

Software para Control de Asistencias



MANUAL DEL USUARIO

Un desarrollo de:



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
INICIO DEL SISTEMA	5
REQUISITOS DEL SISTEMA	5
INSTALACIÓN	6
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	8
PREFERENCIAS	11
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	11
IMPRIMIR	19
CAMBIAR USUARIO	20
SALIR	20
CATÁLOGOS	21
EMPLEADOS	24
EDITAR	24
IMPRIMIR	30
LISTADO DE ASIGNACIÓN DE CREDENCIALES	32
CLASIFICACIONES	33
GRUPOS	34
INCIDENCIAS	35
POLÍTICAS	37
PERIODOS	44
DÍAS FESTIVOS	46
RELOJES	47
Funcionalidad adicional para Relojes HAND PUNCH	60
Imprimir	61
USUARIOS	62
UTILERÍAS	64
RESPALDAR LA BASE DE DATOS	64
RESTAURAR UN RESPALDO	65
IMPORTACIÓN DE DATOS	65
TAREAS	67
TRANSACCIONES NO PROCESADAS	67
HISTORIAL DE TRANSACCIONES	70
REPROCESAR DE LA BITÁCORA DE COMUNICACIONES	70
IMPORTAR DE ARCHIVO	71
REPROCESAR TRANSACCIONES	72
TRANSACCIONES GLOBALES	73

TRANSACCIONES OMITIDAS	75
COMUNICACIÓN CON RELOJES	76
INICIAR	76
OTRAS FUNCIONES	78
REPORTES	78
TARJETA DE TIEMPO	80
REPORTE DE INCIDENCIAS	82
REPORTE DE CONTEO DE INCIDENCIAS	84
REPORTE DE ASISTENCIA.....	85
REPORTE DE INASISTENCIA.....	87
REPORTE DE EXCEPCIONES	88
REPORTE DE TRANSACCIONES	90
VISUALIZAR	91
ACCESOS RÁPIDOS.....	91
MENSAJES DE COMUNICACIÓN	92
AYUDA	94
ACERCA DE...	94
SOPORTE TÉCNICO.....	95
CONFIGURACIÓN INICIAL DEL SISTEMA	96

INTRODUCCIÓN

El sistema de Control Efectivo de Tiempo CET NET Light es una solución de usuario amigable, intuitivo y fácil de usar. Con asistentes para realizar las tareas de configuración inicial y de operación diaria.

Le permite al usuario personalizar la aplicación para tener acceso rápido a las tareas más frecuentes que realice en el sistema.

Entre otras el sistema le permite la exportación de horas a los sistemas de nómina comerciales y personalizar casi todos los elementos del sistema, tales como: Incidencias, Excepciones, Tipos de Tiempo, entre otros.

Soporta las terminales:

- Hand Punch
- PC Punch
- Easy Way Biometrics
- Face AXS
- Cronostation
- Axis

INICIO DEL SISTEMA

Requisitos del sistema

El sistema de control de asistencia CET NET light emplea la tecnología NetFramework de Microsoft, el cual es una plataforma de punta para la operación de los sistemas, la cual está 100% integrada a Windows, y requiere de cubrir los requisitos mínimos que se detallan a continuación:

CET.NET LIGHT	
Procesador	Computadora Personal con Procesador Intel CORE 2 DUO o superior.
Memoria RAM	Mínimo 4 GB, recomendables a 8 GB
Disco Duro	Mínimo 10 GB de espacio disponible.
Puertos	N/A
Plataforma	x86, x64
Compatible	Windows 7 Profesional Enterprise No soporta versiones Starter, Home Basic, Home Premium, Single Language
	Windows 8/8.1 Profesional Enterprise No soporta versiones Starter, Home Basic, Home Premium, Single Language
	Windows 10 Profesional Enterprise No soporta versiones Starter, Home Basic, Home Premium, Single Language
Unidades	DVD ROM
Prerrequisitos	Net Framework 3.5 SP1 Crystal Reports Net Visual Studio Report Viewer MS SQL EXPRESS 2008 R2 Edition

Dichos programas serán instalados por parte del mismo sistema en el proceso de Instalación del Sistema, para ello siga los pasos de la sección [Instalación](#).

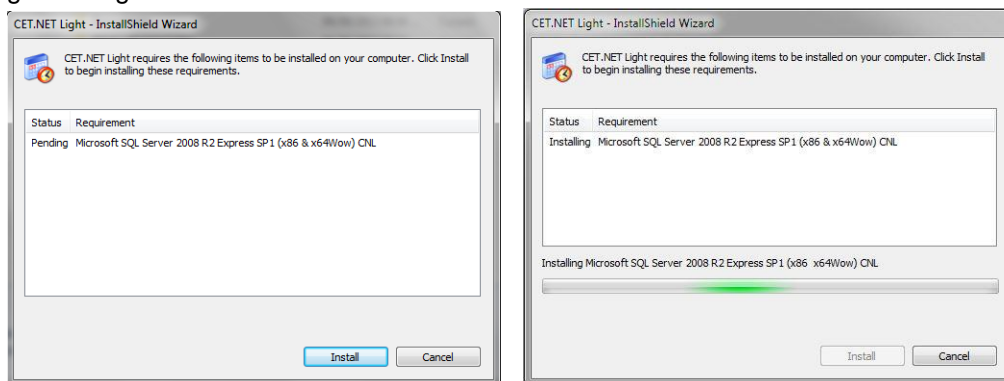
INSTALACIÓN

Para el proceso de instalación del sistema siga los pasos que a continuación se indican.

- 1) Coloque el CD de instalación dentro de la unidad de CD ROM
El programa de instalación se ejecutará automáticamente.
En caso de que no se ejecute, ejecute el explorador de Windows y seleccione:



- 2) Al inicio de la instalación se verificará que exista los programas necesarios para la ejecución del sistema. En caso de que se requiera la instalación o actualización de alguno de los programas se desplegará la siguiente ventana:



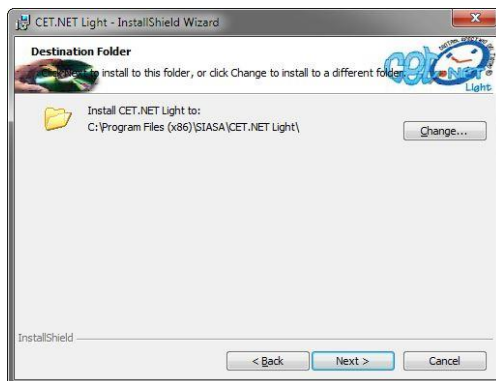
Presione el botón de "Install" para continuar con la instalación de los programas requeridos.

En caso de que se requiera reiniciar el sistema operativo le desplegará la ventana correspondiente. Presione Si para que se reinicie la computadora, al volver a iniciar el sistema operativo continuará con la instalación.

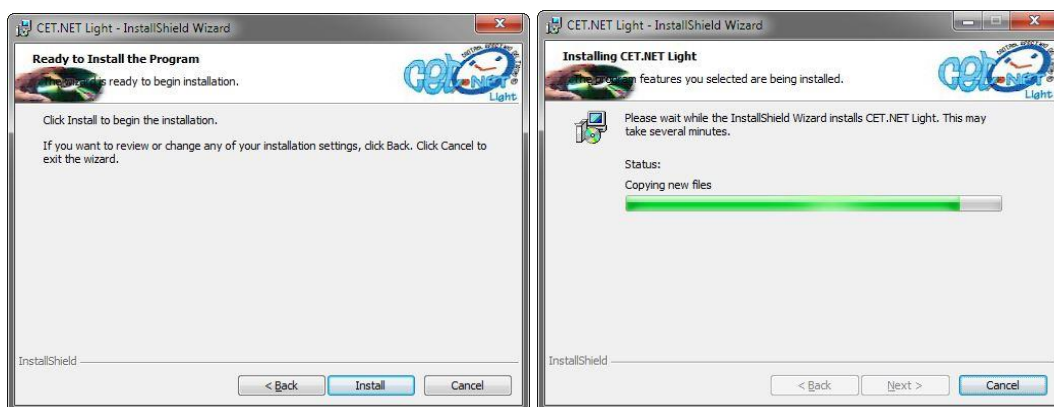
- ❌ Después de la revisión de los programas requeridos, o de la instalación de los programas se iniciará el Asistente de Instalación del sistema de Control Efectivo de Tiempo CET NET Light. Presione el botón "Next" para continuar con la instalación.



Le solicitará el directorio de Instalación donde se instalará el programa, indique la ruta deseada y presione “Next” para continuar.



Continué con los pasos que le indique el asistente.



3) Al finalizar la instalación le desplegará la ventana de Instalación Completada.

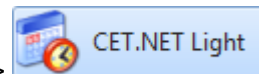


Para la ejecución del programa vaya a la sección [Ejecución del programa](#) más adelante.

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Para la ejecución del sistema Control Efectivo de Tiempo CET NET. Light debió haber completado el proceso de [Instalación](#) del sistema.

Después de la instalación el sistema permite su ejecución vía: Menú Inicio ->



Debido a las características de la plataforma Net Framework, la primera ocasión que se ejecute el sistema se tardará, dependiendo de las características del equipo, en promedio 20 segundos para su ejecución.

Se desplegará la ventana de inicio del sistema.



Después se desplegará la ventana principal, en caso de no tener activado la seguridad con Usuarios, o desplegará la ventana de Acceso al sistema, donde deberá de indicar el Usuario y Password para acceder al sistema, el password es sensible al caso, por lo que debe de ser idéntico como se definió en el sistema. El usuario por omisión del sistema es:

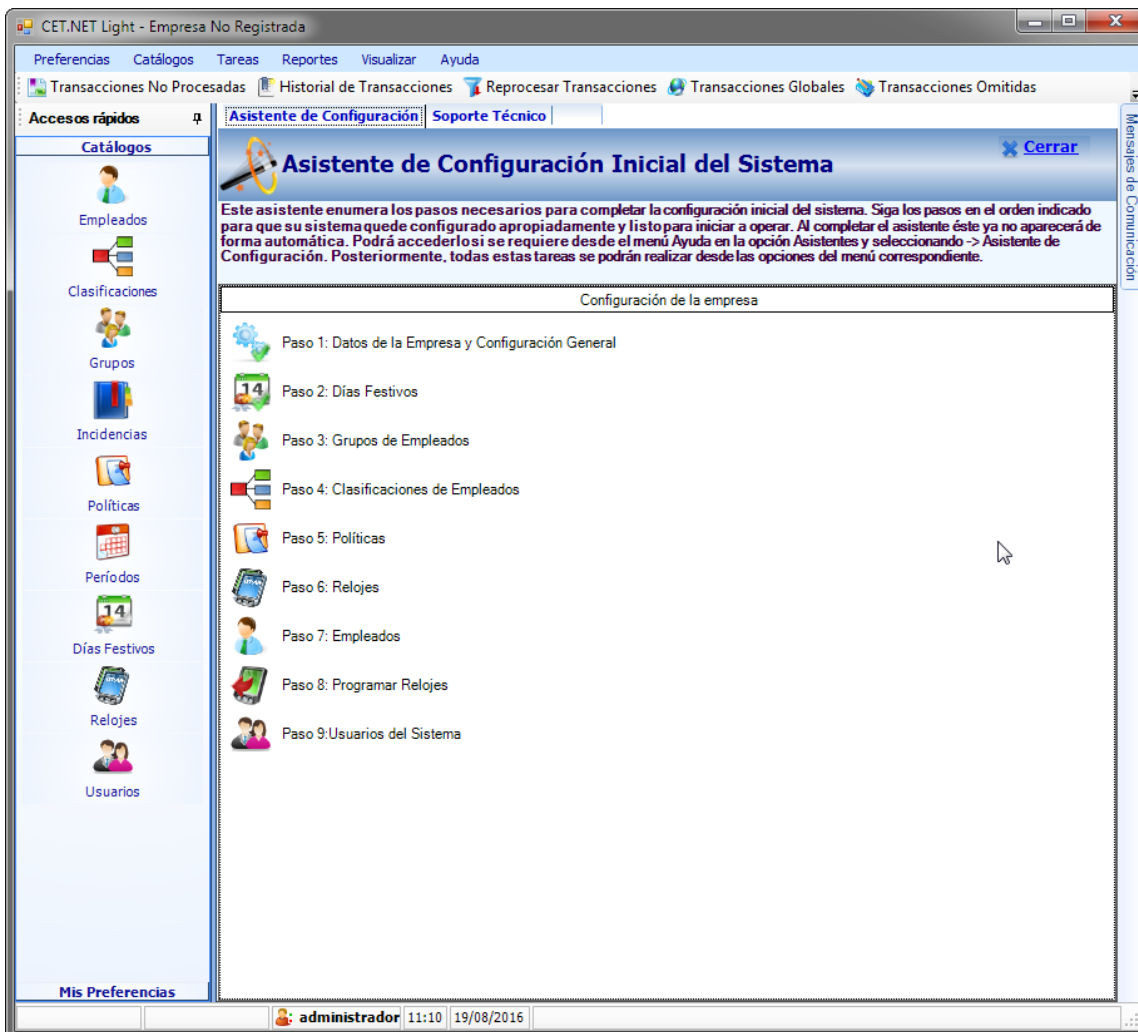
Usuario: administrador
Password: admin



En caso de ser incorrecto, se lo indicará por lo que deberá de indicar el correcto.

En caso de no requerir acceder al sistema presione la tecla Cancelar.

Al acceder correctamente se desplegará la ventana principal del sistema:



Pasos para implementar su sistema de asistencia:

Usted podrá seguir los pasos en el orden indicado en el Asistente de Configuración Inicial del Sistema; dichos pasos le permitirán implementar el sistema de una forma rápida y sencilla:

1) Datos de la empresa y Configuración General

En este paso usted podrá indicar los parámetros de funcionamiento del sistema, como son los datos de la empresa, las fechas de inicio de los periodos de cálculo de asistencia, clasificadores a emplear, nombre de los catálogos, entre otros, los cuales son importantes definir al inicio para el correcto funcionamiento del mismo.

2) Días Festivos

Deberá de indicar los días aplicables para su empresa como Días Festivos, los cuales el sistema validará para no aplicar una Inasistencia en dichos días, o aplicar alguna categoría o incidencia extraordinaria en caso de laborar el empleado en dichos días festivos.

3) Grupos de Empleados

Permite definir la lista de los grupos o supervisores a los que podrán ser asignados los empleados, permitiendo clasificar a los empleados para una consulta más rápida.

4) Clasificaciones de empleados

Permite definir los conceptos para cada uno de los clasificadores que se definan para el sistema, permitiendo dar de alta conceptos como Oficina, Departamentos, Puestos, Líneas y más.

5) Políticas

Deberá de indicar las políticas para el cálculo de horas de labor, así como los turnos programados de los empleados, permitiendo indicar la hora de entrada, salida y las marcas de comida, así como los redondeos y máximo de horas que se aplicarán para el cálculo correcto de las horas pagables.

6) Relojes

Debe definir en el sistema los dispositivos que empleará para el registro de asistencias, permitiendo indicar las propiedades de operación.

7) Empleados

Permite dar de alta a todos los empleados que serán controlados con su sistema de Asistencia, usted podrá indicar los datos generales de cada empleado, los clasificadores a los que este asignado, la asignación de Política de labor que le corresponde y las terminales en las que puede registrar su asistencia el empleado.

8) Programas Relojes

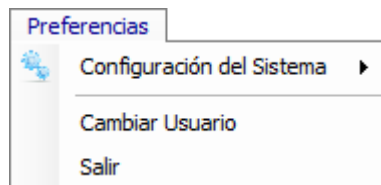
Ya definidas sus terminales y el personal asignado, usted podrá mandar a programar sus terminales para empezar con el registro de las transacciones de asistencia, no olvide enviar la programación, fecha y hora actual, y el personal asignado a las terminales.

9) Usuarios del Sistema

Finalmente podrá indicar los usuarios que pueden acceder al sistema, indicando las permisiones que puede tener para acceder o consultar la información.

PREFERENCIAS

En este menú usted podrá encontrar las opciones que brinda el sistema para la configuración del mismo, así como para la administración de usuarios.



Configuración del sistema

Desde esta ventana usted puede seleccionar las opciones de operación del sistema tales como longitud del número de credencial, longitud del número de empleado, fechas de inicio para los períodos de pago, definición de exportaciones, entre otras, de acuerdo a lo que usted requiera. La mayoría de estas opciones ya contienen valores por defecto que le permiten utilizar el sistema de manera normal sin necesidad de mayores cambios. Sin embargo, usted siempre tendrá la posibilidad de modificar estos valores para adaptar el sistema de acuerdo a sus necesidades.

En algunos casos la modificación de algún valor en esta ventana requerirá reiniciar la aplicación después de guardar los cambios.

Esta ventana cuenta con 7 secciones de configuración, los cuales se mencionan a continuación:

Datos de la empresa

En esta sección se define el nombre de la empresa (Razón Social) a la cual se le otorga la licencia del sistema, así como datos generales relativos a la misma. Es importante señalar que una vez registrado el sistema el nombre de la empresa (razón social) ya no podrá ser modificado.

Configuración del Sistema [Datos de la Empresa]	
<div> <div>Guardar</div> <div>Cerrar</div> </div>	
<div>Datos de la Empresa</div> <div>Periodos de Pago</div> <div>Opciones de Operacion</div> <div>Definición de Base de Datos</div> <div>Exportaciones</div> <div>Configuración Avanzada</div> <div>Defaults</div>	<div>Proporcione por favor los datos generales de la Empresa que se utilizarán en los encabezados de los reportes:</div> <div> <div>Datos Generales de la Empresa</div> <div> <div>Nombre de la Empresa:</div> <div>SISTEMAS INTEGRALES DE AUTOMATIZACIÓN, S.A. DE C.V.</div> </div> <div> <div>Dirección:</div> <div>PERIFERICO NORTE KM. 30.5 S/N SANTA GERTRUDIS COPO</div> </div> <div> <div>Ciudad:</div> <div>MÉRIDA</div> </div> <div> <div>Estado:</div> <div>YUCATÁN</div> </div> <div> <div>Zona Postal:</div> <div>97300</div> </div> <div> <div>Teléfono:</div> <div>9302575</div> </div> <div> <div>Correo Electrónico:</div> <div>desarrollo@siasa.com</div> </div> </div>
<div> <div>Paso Anterior</div> <div>Paso Siguiente</div> </div>	

Períodos de pago

Desde esta sección se pueden definir las fechas de inicio para cada uno de los tipos de los períodos de pago relativos a la empresa principal. Todos los cálculos de asistencia para los empleados asignados a dicha empresa tomarán como base las fechas definidas en esta sección.

Configuración del Sistema [Períodos de Pago]

Guardar Cerrar

Datos de la Empresa Indique las fechas de inicio de cada uno de los tipos de periodo de pago. Estas fechas se utilizan para calcular los periodos de pago de los Empleados asignados a la Division principal. Si se usan Divisiones, cada Division tiene su propia definición de fechas de inicio de los periodos de pago.

Períodos de Pago Los periodos variables, como decenal y quincenal, deben iniciar en un día del primer periodo del mes.

Opciones de Operacion

Definición de Base de Datos

Exportaciones

Configuración Avanzada

Defaults

Periodo Semanal (un periodo de pago cada 7 días) domingo , 01 de mayo de 2016

Periodo Decenal (tres periodos de pago al mes) domingo , 01 de mayo de 2016

Periodo Bi-Semanal (un periodo cada 14 días) domingo , 01 de mayo de 2016

Periodo Semi-Mensual (dos periodos de pago al mes) domingo , 01 de mayo de 2016 Días: 15

Periodo Mensual (un periodo de pago cada mes) domingo , 01 de mayo de 2016

Paso Anterior Paso Siguiente

Opciones de operación

Esta sección proporciona opciones que permiten adecuar el sistema a las políticas de operación de su empresa.

Configuración del Sistema [Opciones de Operacion]

Guardar Cerrar

Datos de la Empresa Debe seleccionar las opciones adecuadas para adaptar el sistema a las necesidades de su empresa. Es posible que al cambiar algunos de estos parámetros sea necesario reiniciar el sistema.

Períodos de Pago

Opciones de Operacion

Definición de Base de Datos

Exportaciones

Configuración Avanzada

Defaults

Usar control de Usuarios: ☒ S ☐ N

Usar Asignación Automática de Credenciales: ☒ S ☐ N

Siguiente Número de Credencial a Asignar: 1

Usar Importación Automática de Transacciones: ☒ S ☐ N

Formato para desplegar Nombre del Empleado: Primer-Nombre Segundo-Nombre Apel

Formato para mostrar Fechas: dd/MM/yyyy

Usar tiempo en Formato de 24 horas para mostrar la hora: ☒ S ☐ N

Mostrar Empleados inactivos en listas de búsqueda: ☒ S ☐ N

Tiempo en Minutos para eliminar Transacciones Sucesivas: 10

Mostrar mensaje de Transacciones Sucesivas al procesar: ☒ S ☐ N

Tiempo en Minutos para eliminar Transacciones Opuestas: 10

Mostrar mensaje de Transacciones Opuestas al procesar: ☒ S ☐ N

Tiempo en Minutos para considerar Transacciones Duplicadas: 10

Mostrar mensaje de Transacciones Duplicadas al procesar: ☒ S ☐ N

Formato para totales en Edición de Tarjeta de Tiempo: D H

Genera Automáticamente el periodo si no existe: ☒ S ☐ N

Paso Anterior Paso Siguiente

Las opciones de operación del sistema son:

Usar Control de usuarios: Esta opción permite definir si se desea que cada usuario se autentifique (ingrese su nombre de usuario y su clave) para poder utilizar el sistema o no.

Usar Asignación Automática de Credenciales: La asignación automática de gafetes permite generar números de gafete de manera automática al momento de dar de alta a los empleados. Existen tres opciones:

1. “N” no utilizar asignación automática de gafetes.
2. “S” utilizar el número de gafete disponible en el valor de “Siguiendo número a asignar” (Campo siguiente).
3. “E” utilizar el mismo valor que el número de empleado.

Siguiendo Número de Credencial a Asignar: Contiene el siguiente número de gafete a utilizar cuando la asignación automática de gafetes (Campo anterior) esta puesta en la opción “S”.

Usar información automática de transacciones: con esta opción se permite el procesamiento automático de un archivo de transacciones específico, que sea generado desde otro origen.

Formato para desplegar Nombre del Empleado: Con esta opción usted puede seleccionar el formato en el cual desea que aparezca impreso el nombre del empleado en los reportes del sistema.

Formato para mostrar fechas: Seleccione con esta opción el formato a utilizar para mostrar y capturar las fechas en el sistema.

Usar tiempo en Formato de 24 horas mostrar la hora: Indica al sistema que despliegue las horas en formato de 00:00 a 23:59.

Mostrar Empleados inactivos en listas de búsqueda: Esta opción le indica al sistema que debe incluir en la listas de empleados en el sistema tanto a los empleados activos como a los inactivos.

Tiempo en Minutos para eliminar Transacciones Sucesivas: Indica el intervalo de tiempo (en minutos) en el cual dos transacciones contiguas de tipo “Swipe & Go” serán consideradas como sucesivas y se tomará solo la primera.

Mostrar mensaje de transacciones sucesivas al procesar: Esta opción el indica al sistema que al procesar transacciones sucesivas debe mostrar un mensaje de lo que se está realizando.

Tiempo en Minutos para eliminar Transacciones Opuestas: Indica el intervalo de tiempo (en minutos) en el cual dos transacciones contiguas de diferente tipo serán consideradas como opuestas y se tomará solo la última.

Mostrar mensaje de transacciones opuestas al procesar: Esta opción el indica al sistema que al procesar transacciones sucesivas debe mostrar un mensaje de lo que se está realizando.

Tiempo en Minutos para considerar Transacciones Duplicadas: Indica el intervalo de tiempo (en minutos) en el cual dos transacciones del mismo tipo será consideradas como duplicadas y se tomará solo la primera.

Mostrar mensaje de transacciones duplicadas al procesar: Esta opción el indica al sistema que al procesar transacciones sucesivas debe mostrar un mensaje de lo que se está realizando.

Formato para totales en edición de tarjeta de tiempo: indica si muestra el formato en horas o decimal.

Generar Automáticamente el periodo si no existe: En esta opción indicará si genera o no automáticamente el periodo si no existe.

Definición de Base de Datos

En esta sección usted podrá personalizar los nombres de cada una de las entidades o elementos de la base de datos del sistema, a fin de que el nombre que usted defina sea utilizado en todas las pantallas y reportes en los que se presente dicho objeto.

Elemento	Se mostrará como:	Tipo	Long	Min	Max	Desp
Credencial	Credencial	N	5	1	5	0
Empleado	Empleado	N	10			
Categoría	Incidencia	N	4			
Política	Política	N	3			
Horario	Horario					
Grupo	Grupo					
Terminal	Reloj	N	4			
Tarjeta de Tiempo	Tarjeta de Tiempo					

Los elementos cuyo nombre puede redefinirse son:

Credencial: Usted puede definir el nombre con el que se desea que el sistema se refiera a la credencial y además:

- El tipo, ya sea numérico, marcando la opción “N” o alfanumérico marcando la opción “A”.
- La longitud en caracteres de la credencial.
- El número mínimo de caracteres que se pueden tener las credenciales para que sean válidas. Solo aplica para la Terminal CA500.
- El número máximo de caracteres que se puede tener una credencial para ser válida. Solo aplica a la Terminal CA500.

Empleado: Permite definir el nombre con el que se desea que el sistema se refiera a los empleados, además de la longitud del número de empleado.

Categoría: Se refiere al nombre que se utilizará para clasificar y reportar el tiempo trabajado, así como para exportar los tiempos laborados a otros sistemas. Usted puede además de redefinir el nombre de este elemento seleccionar la longitud que se utilizará para los códigos de categorías.

Política: Se refiere a las reglas que se aplican para el cálculo de tiempo trabajado. También en este caso usted puede seleccionar la longitud que se utilizará para los códigos de las políticas.

Horario: Son las definiciones de transacciones esperadas durante el periodo de labor diario. Los horarios se encuentran en la ventana de políticas ya que están directamente relacionados a estas.

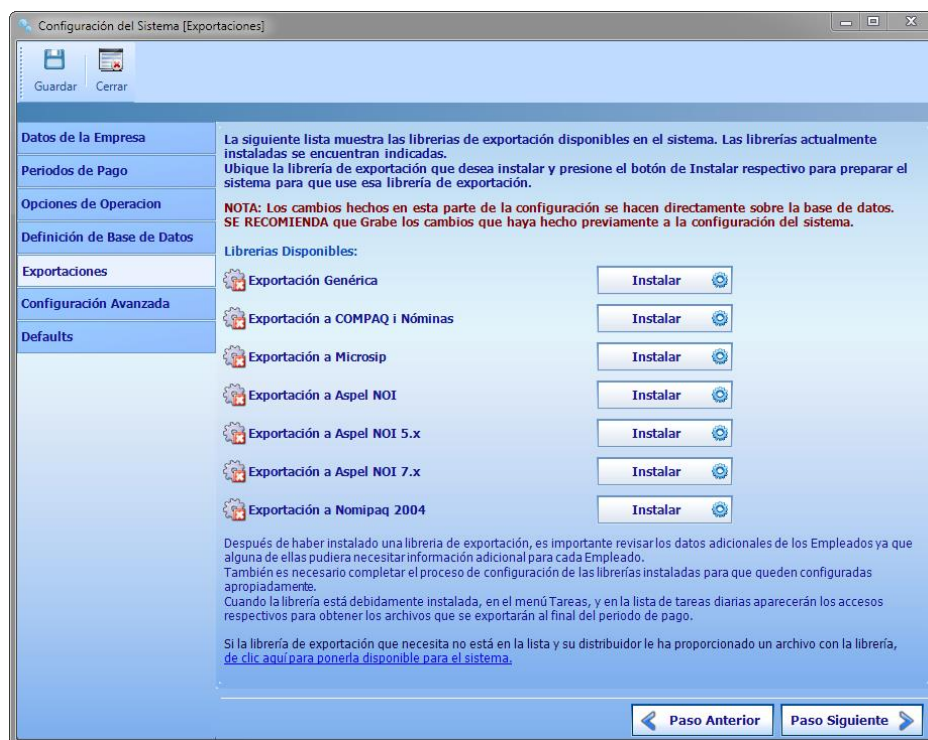
Grupo: Se refiere al nombre a utilizar para nombrar a un grupo de empleados.

Terminal: Usted puede redefinir el nombre con el que el sistema se refiere a los dispositivos de recolección de datos, además de seleccionar la longitud que se utilizará en los códigos al definirlos.

Tarjeta de tiempo: Es el nombre del documento impreso que contiene la información detallada de asistencia de un empleado durante un período de tiempo.

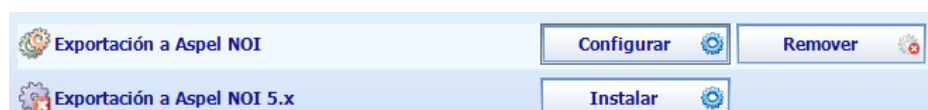
Exportaciones

Esta sección contiene la lista de las librerías de exportación de información de asistencia disponibles en el sistema.



Cuando la aplicación está recién instalada, ninguna librería de exportación se encuentra activada. Usted debe seleccionar la adecuada para exportar los datos a su sistema de nómina y presionar el botón instalar.

Al hacer esto la exportación será activada y deberá configurarse y en caso de que sea necesario (dependiendo de la librería de exportación seleccionada) capturar la información adicional que se haya agregado en la sección “Datos Adicionales” de la ventana de empleados.



Dado que las librerías de exportación pueden provenir de desarrollos especiales, es probable que usted tenga la necesidad de instalarla. Para hacer esto, haga clic sobre el link que se encuentra en la parte inferior de esta sección y ubique el archivo que contiene la librería de exportación.

Si la librería de exportación que necesita no está en la lista y su distribuidor le ha proporcionado un archivo con la librería, [de clic aquí para ponerla disponible para el sistema.](#)

Configuración Avanzada

Esta sección debe hacerse bajo supervisión del personal de soporte técnico para evitar un funcionamiento inadecuado del sistema.

-Parámetros especiales.

Tiempo que se mantiene el bloqueo de los registros de los catálogos (minutos): tiempo en que se bloqueara un registros con el fin de que nadie más que el usuario actual pueda editarlos, solo podrá visualizarse en modo “solo lectura”.

Periodo de pago inicial en la edición de tarjeta de tiempo: podrá definir un periodo en específico el cual se visualizará cada que ingrese a la edición de la tarjeta de tiempo.

Máximo de periodos de pago a partir del actual que se pueden editar: indica el número de periodos recientes en los cuales se puedan hacer ediciones en las transacciones e incidencias de las asistencias. Los periodos anteriores a este número solo podrán verse en modo “solo lectura”.

Tiempo de espera para completar el respaldo y restauración de la base de datos (seg): aumente este tiempo si al realizar un respaldo de su sistema le marca tiempo de espera agotado.

Fecha de inicio para leer las asignaciones de los Empleados: fecha a partir de la cual se cargara el histórico de asignaciones de políticas y periodos de los empleados. Se recomienda no cambiar este parámetro a menos que el tiempo de espera para consultar un empleado sea muy grande.

Función preferente de transacciones agregadas al editar tarjeta de tiempo: Especifica la función a utilizar cuando se registre una transacción manualmente en la tarjeta de tiempo. Seleccione la letra S para swipe & go o la letra F para funciones (en base a la posición de la checada en la tarjeta).

-Parámetros de servidor FTP y Correo.

Dirección del servidor para envío de correos y para envío de e-mail: dirección la cual servirá para el envío de datos.

Puerto SMTP: Numero de puerto de salida para el envío de correos

Requiere SSL: Indica si necesita el uso del certificado SSL.

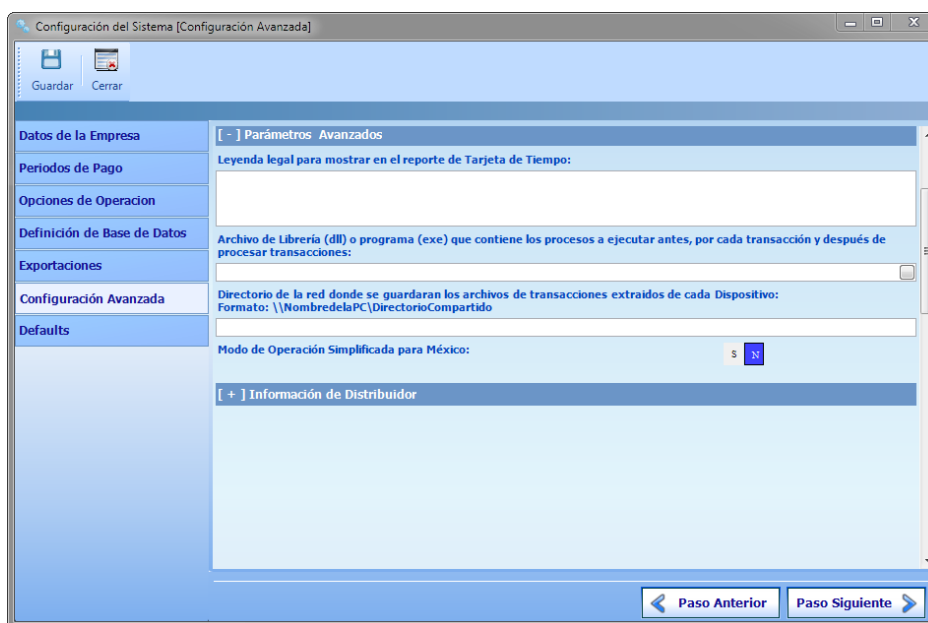
Usuario en caso de requerir autenticación: nombre de usuario.

Contraseña: la contraseña asignada al usuario.

Dirección del sitio FTP para comunicación con relojes a través de FTP: dirección.

Usuario para el sitio FTP: indica el nombre de usuario.

Contraseña para el sitio FTP: indica la contraseña para el usuario.



-Parámetros Avanzados.

Leyenda legal para mostrar en el reporte de tarjeta de tiempo: texto que desee aparezca en las tarjetas de tiempo. Por ejemplo (número de IMSS del empleado, RFC, razón social de la CIA, etc.).

Archivo de librería (dll) o programa (exe) que contiene los procesos a ejecutar antes, por cada transacción y después de procesar transacciones: archivo especial a utilizar para procesos especiales durante el proceso de descarga de transacciones.

Directorio de la red donde se guardaran los archivos: permite indicar una carpeta especial en donde pueden ser respaldadas adicionalmente las transacciones descargadas de las terminales. Es recomendable indicar una ruta de red (\\servidor\recursocompartido\ruta) a la cual se tenga acceso de escritura.

Modo de operación simplificada para México: indica si se simplifica el modo de operación, seleccionar la letra **S** para sí y la letra **N** para no.

-Información del Distribuidor.

Compañía: Nombre o razón social de la CIA.

Contacto: Nombre de la persona que contacta.

Teléfono: Número telefónico para contactar al distribuidor.

Fax: Número de fax para envío de documentación al distribuidor.

E-Mail: cuenta de correo que proporcione.

FTP: Dirección del sitio FTP perteneciente al distribuidor para recibir información.

Usuario para el sitio FTP: Nombre de usuario con privilegios para el uso del sitio FTP.

Contraseña para el sitio FTP: password del usuario con privilegios para uso del sitio FTP.

Dirección Servicio: La dirección física donde podrá recibir servicio a su equipo

Horario: Horario de labores para servicio de equipo.

E-Mail Soporte: dirección de correo para consultas de soporte técnico.

Teléfono soporte: número con el podrá acceder a soporte vía telefónica.

E-Mail Ventas: dirección de correo electrónico de un agente

Link de soporte remoto: directorio que le permitirá acceder a soporte en línea

Link de actualizaciones: Directorio de consulta de las actualizaciones e información referente.

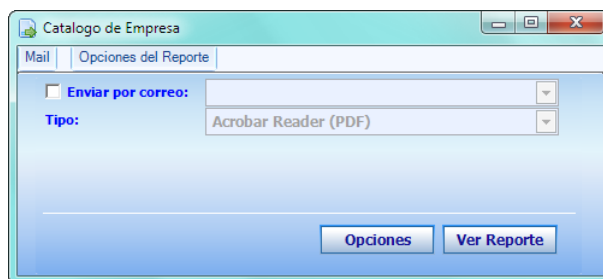
Defaults

El panel de Defaults le permite definir valores por default que se asignarán cuando agregue nuevos registros de empleados.

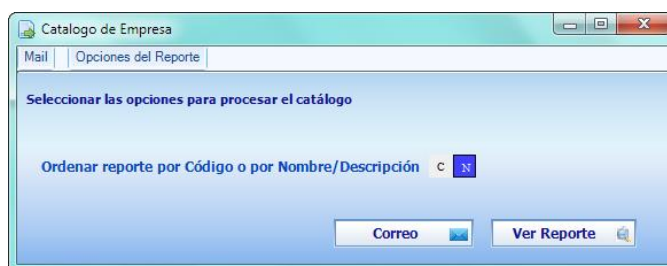
IMPRIMIR

En la opción imprimir el sistema le proporciona las siguientes opciones de impresión.

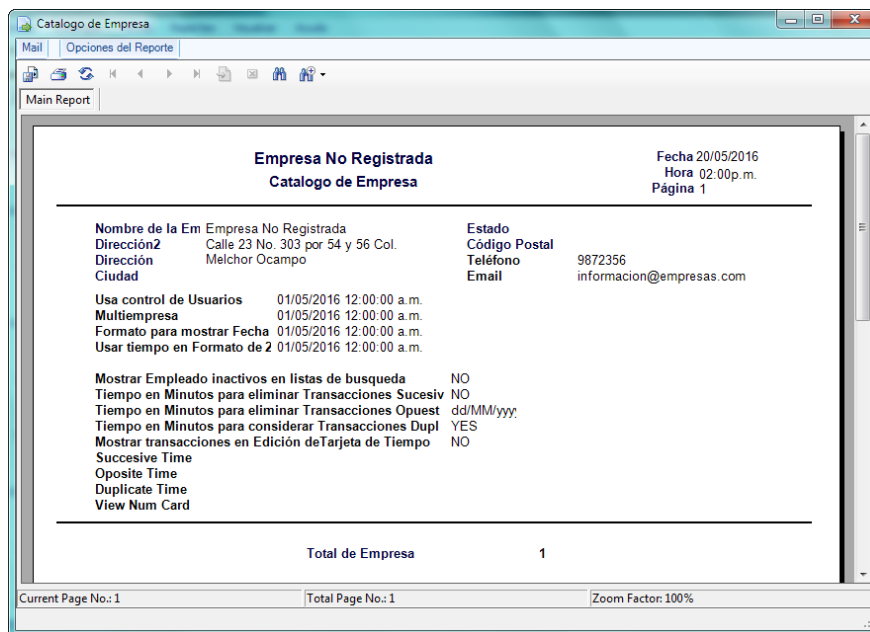
- **Mail:** Para enviar el reporte por correo, debe marcar la casilla e ingresar el tipo de archivo en que se enviará el reporte ejemplo: PDF, XLS, HTML, etc.



- **Opciones del Reporte:** Le permite ordenar los registros en reporte por Código o por nombre y/o descripción. Seleccione la opción deseada.



Al seleccionar el botón ver reporte le aparecerá la ventana con el informe principal de su empresa registrada, como el ejemplo.



Cambiar usuario

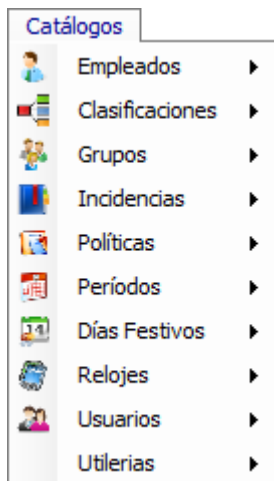
Esta opción le permite reiniciar su sesión en el sistema utilizando un usuario diferente. Esta opción solo estará activa cuando usted haya seleccionado la opción de “Usar control de usuarios”, la cual está disponible en la sección “Opciones de operación”, en la ventana de configuración del sistema.

Salir

Seleccione esta opción para finalizar la ejecución del sistema. Tenga en cuenta que deberá primero asegurarse de que los cambios que haya realizado durante su sesión en el sistema, ya hayan sido debidamente almacenados. Es importante señalar que esta opción finaliza el sistema aun cuando existan cambios sin almacenar.

CATÁLOGOS

Por medio de este menú usted tiene acceso a los catálogos del sistema, esto para buscar, agregar, modificar o eliminar registros almacenados en el sistema.



Todas las ventanas de catálogos tienen una estructura similar, en cuanto a búsqueda y organización de registros. La idea de esto es facilitar la comprensión del manejo del sistema. Existen dos vistas o modos en la ventana de catálogos. Estos son:

Modo de Lista

El modo de lista está diseñado para permitirle localizar registros. Proporciona herramientas de búsqueda, filtrado y agrupación con las cuales usted podrá ubicar uno o más registros de manera sencilla. La ventana muestra un listado conteniendo los registros existentes correspondientes al catálogo y una barra de herramientas con varias opciones disponibles, las cuales se explican a continuación:

<div> Agregar Editar Guardar Eliminar Imprimir Agrupar Desagrupar Cerrar </div>						
Número	Apellido	Nombre	Credencial	Grupo	Estado	Departamento
1	Perez Dorantes	Karla Isabel	00001	Administrativo	Activo	Administración
2	Velazquez Leon	Carlos Alonso	00002	Desarrollo	Activo	Desarrollo
3	Torrez Meza	Luis Alberto	00003	Operativos	Activo	Finanzas
5	Cruz Gonzalez	Adrian Rogelio	00005	Desarrollo	Activo	Operativos
6	Perez Ortiz	Pedro Israel	00006	Almacen	Activo	Operativos



Agregar: Esta opción inicia el proceso de captura de un registro nuevo. Al hacer esto la ventana cambiará de modo de lista a modo de edición de datos. Al agregar un nuevo registro, en esta ventana incluye la barra de botones con las mismas opciones además de la opción de "Cancelar".

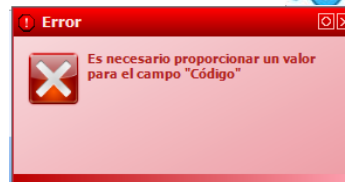


Editar un registro: Este botón se activa hasta que usted haya seleccionado algún registro de la lista. Al presionarlo usted activa el modo de edición con el registro seleccionado.

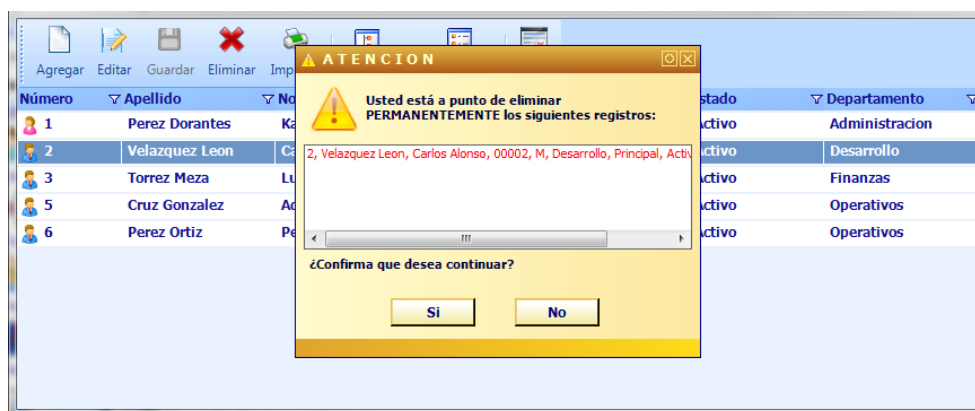


Guardar: Cada vez que usted modifique algún registro desde el modo de edición, la ventana de catálogos activará el botón de guardar. Este le indica que existen datos en el catálogo que aún no han sido almacenados. Almacene los cambios presionando este botón.

En caso de que en la ventana se omita algún dato necesario se mostrará un aviso al usuario.



Eliminar: Este botón le permitirá eliminar **todos** los registros seleccionados en la lista. Tenga en cuenta que si lleva a cabo esta acción los registros serán borrados **permanentemente** del sistema, así que solo ejecute esta operación cuando este seguro que los registros ya no le serán de utilidad. De todas maneras, el sistema le solicitará una confirmación antes de ejecutar la operación de borrado.



Imprimir: No todos los catálogos tienen asociado un reporte. Sin embargo, en el caso en que lo tengan, usted podrá acceder a él presionando este botón.



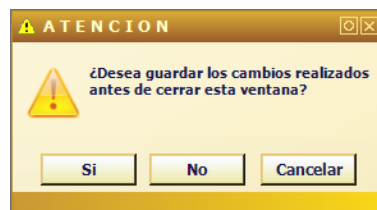
Agrupar: La lista de registros le permite agrupar registros en base a algún campo específico. Para hacer esto presione este botón y haga clic sobre el campo por el cual desea que los elementos de la lista se agrupen. El sistema le permitirá agrupar por cuantos campos usted necesite, solamente repitiendo esta operación.



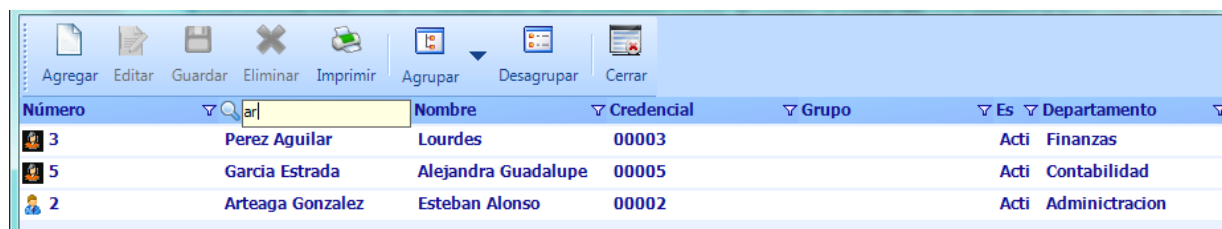
Desagrupar: Presione este botón cuando desee eliminar todas las agrupaciones y regresar la ventana a su modo de lista sin agrupaciones.



Cerrar: Permite cerrar la ventana actual, si no se han almacenado los datos le informará si desea cerrar sin guardar los cambios.



Búsqueda incremental: Otra característica importante de las ventanas de catálogos es la búsqueda incremental. Este le permitirá ubicar un registro fácilmente. Para iniciarla, haga **doble clic** sobre el nombre del campo en base al cual usted desea hacer la búsqueda y proporcione el criterio para la misma, presione "Enter" para aceptarlo.



Una marca aparecerá para indicarle que la ventana tiene un filtro aplicado en un campo.

Número	Apellido	Nombre	Credencial	Grupo	Est	Departamento
6	Torrez Meza	Luis Alberto	00006		Activ	Informatica

Para eliminar el filtrado introduzca un criterio de búsqueda en blanco.

Ordenar registros: Otra opción de la ventana de catálogos es la ordenación de registros. Para utilizar dicha opción, simplemente haga **clik** sobre el campo en base al cual desea ordenar los elementos de la lista. Usted podrá seleccionar orden ascendente o descendente con simplemente hacer **clik** sucesivamente sobre el nombre del campo.

Modo de Edición

El modo de edición le permitirá modificar directamente la información relacionada a un registro seleccionado. Cuando la ventana de catálogos se encuentra en modo de edición presenta una barra de botones mismos que se encuentran de igual manera en el modo de lista, además incluye en esta barra de herramientas la opción lista y las opciones de desplazamiento entre los registros.



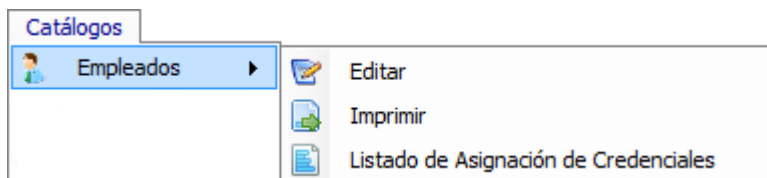
Lista: Por medio de este botón podrá regresar al modo de lista de los registros almacenados.



Desplazamiento: Por medio de estos botones se podrá desplazar dentro de los demás registros de la opción seleccionada, podrá ir al Inicio o al Final, o podrá desplazarse de uno en uno hacia delante o hacia atrás.

EMPLEADOS

El catálogo de empleados le permite definir a todo el personal que va a controlar dentro de la empresa, permitiendo indicar la información de los empleados, así como las asignaciones de clasificación y labor que tendrá cada empleado. De este catalogo encontrara 3 opciones, los cuales podrá realizar cambios a la información de los empleados e imprimir.



EDITAR

Esta opción abre la ventana de edición de empleados. En la ventana de empleados cuenta con 6 secciones de configuración, las cuales son:

Información Básica

Empleados [5 Adrian Rogelio Cruz Gonzalez]

Lista | Agregar | Guardar | Eliminar | Imprimir | Inicio | Anterior | Siguiente | Final | Cerrar

Información básica

Credencial del Empleado

Número de Empleado * 5

Credencial * 00005

Información personal

Primer Nombre * Adrian

Segundo Nombre Rogelio

Primer Apellido * Cruz

Segundo Apellido Gonzalez

e-mail rogelio@gmail.com

Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino

Estatus ☒ Activo ☐ Inactivo

Grupo DES Desarrollo

Fecha de contratación 01/03/2016

Historial del Estatus...

Fecha de Asignación	Estatus
01/03/2016	*Activ

Paso Anterior | Paso Siguiente

Número de Empleado: Es la clave única para cada empleado, es el número de nómina o identificación única para el empleado. Los parámetros se basan en la definición de Base de Datos de la Configuración General.

Credencial: Es la credencial asignada al empleado para el registro de asistencia en la Terminal. Los parámetros se basan en la definición de Base de Datos de la Configuración General. En caso de indicar que es incremental de forma automática se generara el número de credencial, en caso indicar igual al número de empleado, te desplegara el mismo número, o en su caso podrá definir su propio número de credencial.

Primero Nombre: Es el nombre del empleado.

Segundo Nombre: Es el segundo nombre del empleado, este no se desplegará en los reportes.

Primer apellido: Indica el primer apellido del empleado.

Segundo apellido: Indica el segundo apellido del empleado.

Email: Permite capturar el correo electrónico del empleado.


Sexo: Selecciona si el empleado es Masculino o Femenino.

Estatus: Permite indicar si el empleado está Activo o Inactivo. Al momento de dar de baja se agregará la fecha de asignación en la lista de Historial de Estatus.

Grupo: Permite indicar el grupo al que pertenece al empleado, el cual es un clasificador fijo para el empleado.

Fecha de Contratación: Indica la fecha en la que empleado fue contratado o vuelto a colocar como Activo el empleado.

Clasificaciones

Permite capturar las clasificaciones para cada empleado, en base a los definidos en el sistema. Dentro de la ventana se desplegará los clasificadores. En cada clasificador podrá seleccionar el asignado al empleado. Al realizar la asignación se almacena la fecha de asignación. En caso de que no exista la clave, podrá presionar el botón , con el cual se podrá agregar un nuevo clasificador en el catálogo correspondiente.

Asignaciones

Es importante definir las asignaciones del empleado, ya que son la base para el procesamiento de la información de asistencia, las asignaciones que definen son los Periodos de Pago y las Políticas de Horario.

Asignaciones del Empleado del (mes) de (año): Indica las asignaciones de un mes completo, indicando el mes y año actual por omisión, para poder desplazarse hacia delante o hacia atrás solo presione las flechas en los extremos o podrá presionar con el botón derecho del Mouse para desplegar el listado de los meses cercanos al actual.

Se despliega el calendario del mes seleccionado.

En caso de Falta de Asignaciones se desplegará un aviso en la ventana de asignaciones como se muestra:

Las asignaciones de Periodos solo aplican de forma semanal, no se puede generar dos Periodos por semana.

Para la asignación de los Periodos selecciona la semana a partir de la cual se va a generar la asignación, dicha fecha debe de ser por lo menos a partir de la fecha de alta del empleado.

Se desplegará la ventana de Asignaciones de Períodos, en donde se tiene:

Asignación para el día: Indica la fecha en la que se está consultando o asignando el periodo.

Está vigente desde el: Es la fecha desde que se tiene asignado el periodo que se consulta.

Periodo Asignado: Indica el Periodo de Pago que se asigna al empleado.

Ya que se tiene definido el periodo se procede a asignar la política con la que el empleado registrará su asistencia, para ello seleccione el día en el que empezará aplicar la política. Y presione el botón derecho del Mouse.

Es recomendable que se aplique a partir de un día lunes.

Se desplegará la ventana de Asignación de Políticas indicando el día para el que se aplica la Asignación.

Política: Es el nombre de la Política que se asignará al empleado.

Horario: Es el nombre del horario asociado a la política previamente elegida que se asignará al empleado.

Día de Descanso: Indica si ese día es de descanso o No.

Forzar Tiempo Trabajado como: Indica que Categoría se aplicaría para ese día, en caso de no requerir una en particular podrá emplear la por omisión para la Política selecciona.

Mantener el nivel de tiempo sobre el cambio de día: Indica si mantiene el mismo nivel de tiempo cuando cambie al día que se Asigna.

Reemplazar asignaciones posteriores a la fecha: En caso de haber asignado una política y un horario posterior a la fecha, será reemplazada por la nueva asignación.

Datos Adicionales

Empleados [5 Adrian Rogelio Cruz Gonzalez]

Lista | Agregar | Guardar | Eliminar | Imprimir | Inicio | Anterior | Siguiente | Final | Cerrar

Información básica

Datos de Residencia

Calle y Número: Calle 30 #342

Colonia: Pedregales

Código postal: 97170

Ciudad: Mérida

Estado: Yucatán

Teléfono: 8336113

Otra Información

Escolaridad: Preparatoria

Comentarios: Conocimientos básicos de inglés

Datos para Exportación a NOI

Usar Numero: ☒

ID Exportar:

Paso Anterior | Paso Siguiente

En base a la información adicional definida en la pantalla de configuración se podrá capturar los datos adicionales de cada empleado como datos de residencia, escolaridad datos para exportacion, respetando los parámetros para cada valor definido.

Tarjeta de Tiempo

Por medio de la tarjeta de tiempo, se podrá consultar los detalles de labor del empleado, como:

Empleados [002 Laura Esther Arana Fernandez- Tarjeta de Tiempo]

Lista | Agregar | Guardar | Eliminar | Imprimir | Inicio | Anterior | Siguiente | Final | Cerrar

Proporcione el número de Periodo de Pago que desea consultar y presione TAB para leer la información...

Empleado: 002 Laura Esther Arana Fernandez

Periodo: 1 | Viernes 01/06/2012 - Viernes 15/06/2012

Reprocesar

Fecha	Entrada	Inicio de Comida	Fin de Comida	Salida	Totales	Detalle de Niveles Tiempo						
					DEF	LUNCH	REG	TE1	TE2	DOM	DES	FES
Vie 01/06/2012	Asistencia											
Sáb 02/06/2012	Día de descanso											
Dom 03/06/2012	Día de descanso											
Lun 04/06/2012	Asistencia											
Mar 05/06/2012	Asistencia											
Mié 06/06/2012	Falta Justificada											
Jue 07/06/2012	Asistencia											
Vie 08/06/2012	Asistencia											
Sáb 09/06/2012	Día de descanso											
Dom 10/06/2012	Día de descanso											


Resumen de Asistencias

Días Trabajados:	0	+ Faltas Justificadas:	0
Total de Días del Periodo		Total Asistencias:	0
Hábiles:	a Pagar	No Laborables trabajados:	0
0	0	Faltas:	0

Totales por Incidencia

Paso Anterior | Paso Siguiente

Periodo: Indica el periodo de tiempo que se consulta, en base a los periodos asignados al empleado, el periodo por omisión es el 0 (cero), el cual indica el rango de fechas actual, para consultar los periodos anteriores, se podrá indicar el numero incremental del periodo posterior, por ejemplo el periodo 1 es el anterior, el periodo 2 es el anterior del anterior y así sucesivamente.

 Permite reprocesar la información del empleado, esto aplica en caso de cambio de Asignaciones o edición de transacciones.

Fecha: Es la fecha de la información de asistencia.

Entrada: Indica la marca de entrada de labor.

Inicio de Comida: Indica la marca de comida del empleado. En el caso de tener marcas de Descanso se desplegaran en líneas nuevas bajo esta columna.

Fin de Comida: Indica la marca de fin de comida del empleado. En el caso de tener marcas de Descanso se desplegarán en líneas nuevas bajo esta columna.

Salida: Indica la marca de salida de labor.

Totales:

DEF: Indica las horas de labor totales.

LNCH: Indica las horas de comidas calculadas.

Detalles de Niveles de Tiempo: Muestra las columnas de los niveles de tiempo que se calculen de labor para el día de asistencia. En esta sección se desglosará en base a los cálculos que realice el sistema para el pago de horas en base a las Políticas y Periodos definidos.

Resumen de Asistencias:

Días trabajados: Muestra el total de días que se consideran como trabajados.

Faltas Justificadas: Indica las faltas totales del empleado.

Total de Días de Periodo:

Hábiles: Indica los días que son hábiles para el empleado en base a sus Asignaciones.

Total de Asistencias: Es el total de asistencias que tiene en el periodo.

No Laborales Trabajados: Indica si el empleado laboro en días que estaban definidos como de descanso.

Faltas: Indica el total de faltas a aplicar.

Totales por Incidencias: Despliega los totales para cada nivel de tiempo.

Relojes

Permite indicar en qué Terminal de las definidas en el sistema puede registrar, dependiendo del tipo de Terminal, se realizará la asignación.

Asig. Active la casilla para que el empleado quede asignado a la Terminal.

Descripción: Es la descripción de la Terminal seleccionada.

Parámetros de Asignación: Son los parámetros en base a la Terminal que se defina se asocian a la misma, para ello seleccione los que correspondan. En caso de ser biométrica indicará si se tiene respaldada la plantilla del empleado.

IMPRIMIR

Permite imprimir un listado de cada credencial que se ha asignado a cada empleado. Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente ventana con dos secciones:

Filtro para empleados: Proporcione el filtro de empleados que se incluirán en el reporte. Puede filtrar por medio del elemento empleado, grupo o departamento, escribiendo el código del empleado en la parte de valor para el filtro. Además decide si incluye empleados activos, inactivos o ambos seleccionando la letra correspondiente.

En esta ventana cuenta con dos botones en la parte inferior los cuales son:

Opciones: Al seleccionarlo le direcciona a la sección de opciones del reporte.

Ver reporte: Al seleccionarlo le muestra el reporte creado de acuerdo a los filtros proporcionados.

Opciones del reporte: Seleccione de la lista las opciones a procesar en el reporte de empleados.



Ordenar reporte por: Donde el símbolo # significa incluir por número de empleado, la letra **C** por credencial y la **N** por nombre.

Opciones para las asignaciones de política: Donde la letra **D** significa incluir asignaciones del día del reporte, la **N** no incluir asignaciones y la letra **S** significa incluir solo empleado sin asignaciones.

Incluir clasificaciones del empleado: Donde la letra **S** significa si incluir clasificaciones y la **N** no incluir.

Incluir datos adicionales de los empleados: Donde la letra **S** significa si incluir clasificaciones y la **N** no incluir.

Ver filtro. Al seleccionarlo le regresa a la sección de filtro para empleados.

Ver reporte. Al seleccionarlo le muestra el reporte creado de acuerdo a los filtros proporcionados. Ver la siguiente ventana.

Reporte de Empleados

Filtro para Empleados | Opciones del Reporte

1 of 1 Page Width Find | Next

Empresa No Registrada 20/05/2016

Listado de Empleados 12:41:32

Página 1

Número	Credencial	Nombre del Empleado	Grupo	Contratación	Status
1	00001	Karla Isabel Perez Dorantes	ADM	20/10/2015	Activo
2	00002	Carlos Alonso Velazquez Leon	DES	22/10/2005	Activo
3	00003	Luis Alberto Torrez Meza	OPE	13/04/2015	Activo
4	00004	Francisco Adrian Ruiz Gonzales	OPE	03/08/2015	Inactivo
5	00005	Adrian Rogelio Cruz Gonzalez	DES	01/03/2016	Activo
Total de Empleados:					5

LISTADO DE ASIGNACIÓN DE CREDENCIALES

En esta ventana podrá seleccionar **filtros y opciones** de configuración para la generación de un reporte con el listado de los empleados almacenados en el sistema.

Proporcionar el filtro de Empleados que se incluirán en el proceso o reporte:

Elemento	Valor para el Filtro	Agrupar	Cortar
Empleado	<Todo>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grupo	<Todo>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Departamento:	<Todo>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Incluir Empleados Activos, Inactivos o Ambos: ☒ A ☐ I ☐ B

Seleccione las Opciones para configurar el Reporte de Transacciones...

Ordenar Empleados por Número, por Nombre o por Credencial ☒ N ☐ C

Incluir siolo Credenciales con estado Activo, Inactivo o Todo ☐ A ☐ I ☒ T

Al describir los filtros y las opciones, seleccione el botón “Ver reporte”, el cual le desplegará la ventana de credenciales asignadas.

Empresa No Registrada
Fecha 19/08/2016
Listado de Asignación de Credenciales
Página 1

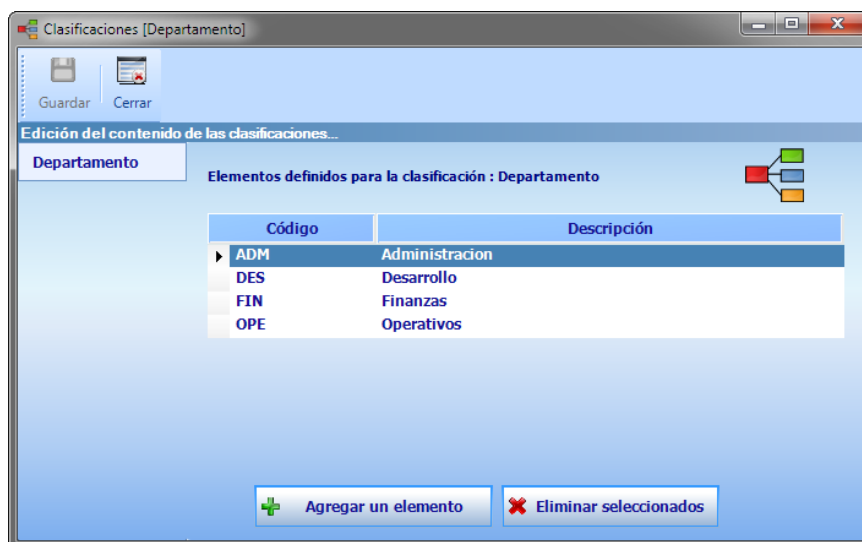
Número	Nombre	Credencial	Primario	Válido	Asignación
1	Karla Isabel Perez Dorantes	00001	Si	Si	10/05/2016
2	Carlos Alonso Velazquez Leon	00002	Si	Si	12/05/2016
3	Luis Alberto Torrez Meza	00003	Si	Si	17/05/2016
5	Adrian Rogelio Cruz Gonzalez	00005	Si	Si	17/05/2016
6	Pedro Israel Perez Ortiz	00006	Si	Si	02/06/2016

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

CLASIFICACIONES

La ventana de Clasificaciones le permite agregar, modificar o borrar los clasificadores definidos para los empleados. Los clasificadores permiten filtrar, ordenar y agrupar empleados para los diversos procesos o reportes de sistema.

Los Clasificadores deben definir inicialmente en la ventana de [Configuración del Sistema](#).



Dentro de la ventana de Clasificaciones se mostrará los Clasificadores definidos. Podrá seleccionar en la lista el Clasificador a editar o eliminar.

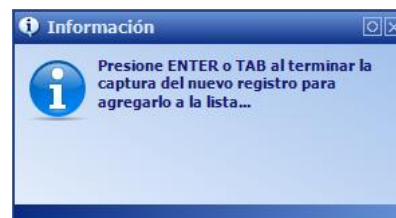
Los elementos de los cuales está compuesta la ventana de Clasificaciones son:

Código: Es el código aplicado al Clasificador, este código esta en base a las características definidas en la ventana de Configuración del Sistema.

Descripción: Es la descripción general del grupo, lo cual permite dar una definición del grupo.

Dentro de esta ventana se tiene dos botones para editar los clasificadores:

Permite Agregar un elemento nuevo en la lista del Clasificador seleccionado, para ello en el renglón que se agregue colóquese en la columna de Código y presione la tecla tabular para editar la descripción, finalmente presioné <ENTER> para concluir.



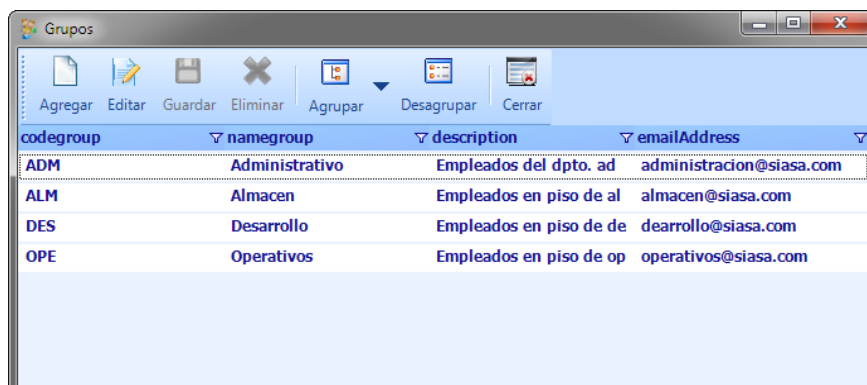
Podrá seleccionar algún elemento o varios de la lista y eliminarlos.

Nota: Si el clasificador esta en uso no podrá eliminarlo de la lista.

GRUPOS

La ventana de Grupos le permite agregar, editar, guardar, eliminar, los grupos del sistema. Los grupos es un clasificador para los empleados, el cual es de tipo fijo para el sistema. Este clasificador permite en el sistema filtrar a los empleados que puede ver un usuario, permitiendo solo a ese usuario editar o consultar la información de los grupos asignados, vea [Usuarios](#).

Adicionalmente, este clasificador permite en la emisión de reportes filtrar el personal que se va a reportar.



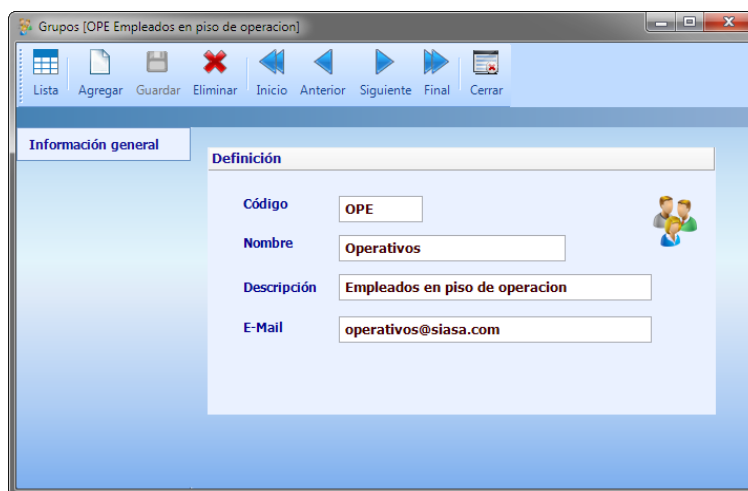
Los elementos de los cuales está compuesta la ventana de Agregar un grupo son:

Código: Es el código aplicado al grupo, este código esta en base a las características definidas en la ventana de Configuración del Sistema.

Nombre: Es el nombre descriptivo que define de manera clara al grupo.

Descripción: Es la descripción general del grupo, lo cual permite dar una definición de la definición del grupo.

E-mail: Es el correo aplicado al grupo creado.



INCIDENCIAS

Las Categorías o incidencias nos sirven para clasificar el tipo de día laboral, si es de tipo regular o bien de tipo inasistencia o también conocido como ausentismo.

Código	Descripción	Tipo de Incidencia
HOL	Día Festivo	HOL
LNCH	Comida	LNCH
OTH	Otras	CUS
PER	Permiso	CUS
REG	Regular	REG
SICK	Incapacidad por Enfermedad	SICK
UNAT	Falta injustificada	UNAT
VAC	Vacaciones	VAC

Esta ventana contiene las mismas opciones de la barra de botones los cuales son: editar, agregar guardar, agrupar, etc. Mismos que anteriormente se explicaron.

Editar

Para la edición de alguna de las incidencias o categorías, puede hacerse seleccionando alguna de las incidencias de la lista predeterminada y presionando el botón EDITAR o bien dando doble clic sobre la incidencia a modificar.

Incidencias [HOL Dia Festivo]

Lista Guardar Inicio Anterior Siguiente Final Cerrar

Datos Generales

Cada Incidencia se utiliza para clasificar y reportar el tiempo trabajado, así como también para exportar el tiempo trabajado a otros sistemas. El sistema tiene los Códigos de Incidencia necesarios predefinidos. Puede modificar o agregar más Incidencias según se necesite.

Códigos de Exportación

Código de Incidencia:

Descripción:

Tipo de Unidades...

¿Exportar Incidencia a otros Sistemas de Pagos?

¿Justifica la Inasistencia para el día en que se utilice?

¿Aplicar Incidencia en días festivos y días de descanso?

¿Es este(a) Incidencia pagada?

Excepción que se Genera con esta Incidencia:

Datos Generales

Código de Incidencia: Es el código con el que identificamos la incidencia dentro del sistema.

Descripción: Nos ayuda para saber qué es lo que queremos calendarizar.

Tipo de unidades: Horas o Unidades.

Exportar incidencia a otros sistemas de pagos: Solo si se activa esta opción se aplicará la exportación para esta incidencia.

Justifica la Inasistencia para el día en que se utilice: Si se activa entonces el día no se considera falta.

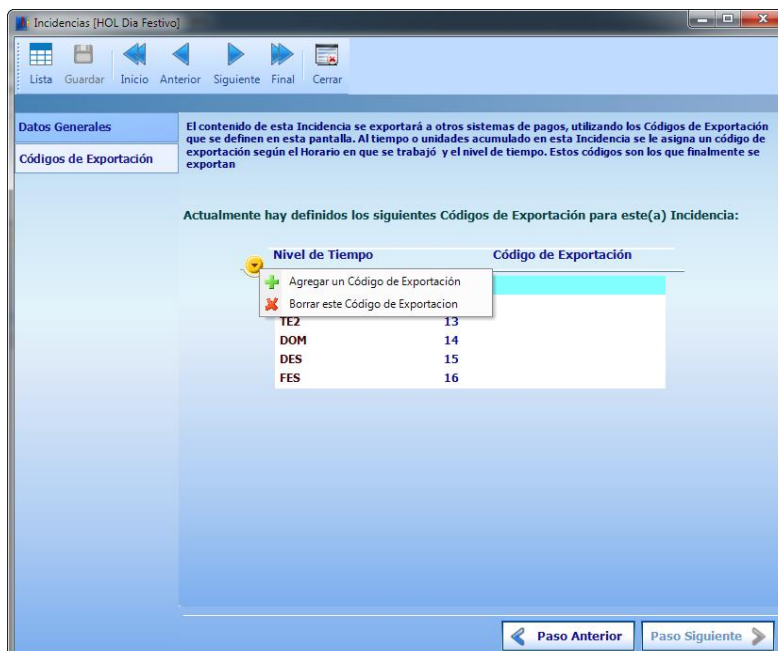
Aplicar Incidencia en días festivos y días de descanso: Esta incidencia reemplaza la categoría de festivo o descanso.

Es este(a) incidencia pagada: Si se activa esta opción se pondrán como pagables el número de horas que se hayan aplicado durante la incidencia.

Excepción que se genera con esta incidencia: Le permite elegir el tipo de excepción que se genera con esta incidencia.

Códigos de exportación

El código de exportación puede modificarse a conveniencia, así como eliminarse para ir dejando únicamente el nivel de tiempo específico sobre el cual debe estar activa la incidencia o agregar un nuevo nivel de tiempo según se requiera.



Nivel de tiempo: El nivel de tiempo que rige durante la incidencia asignada.

Código de exportación: Este código deberá ser indicado en la configuración de la interface a la nómina.

POLÍTICAS

La ventana de Políticas le permite buscar, agregar, modificar las Políticas del sistema. Las definiciones de políticas son las reglas que se deben de aplicar al Empleado para el cálculo del tiempo trabajado. Dichas políticas serán asignadas a cada empleado para cada día de la semana que labora. La política puede definirse como el turno que se aplicará a los empleados.

Esta ventana consta de 2 secciones de configuración, las cuales son:

Datos Generales

En esta sección se definen los parámetros para la determinación de cómo se colocaran los registros que se reciban de asistencia en un día.

The screenshot shows a software window titled "Políticas [sem Semanal]". It has a menu bar with options: Lista, Agregar, Guardar, Eliminar, Inicio, Anterior, Siguiente, Final, and Cerrar. The window is divided into two main sections: "Datos Generales" and "Horarios".

Datos Generales: This section contains a description of the policy and fields for "Código de Política" (set to "sem") and "Descripción:" (set to "Semanal"). A link "De clic aquí para definir cual Período se usará con este código de Política" is present.

Horarios: This section is divided into two sub-sections:

- Parámetros de Procesamiento de Transacciones:**
 - ¿Hasta que horas las transacciones pertenecen al día anterior? 01:00
 - Mover al día siguiente las transacciones de Entrada que se hagan despues de las 22:00
 - ¿Cuántas horas a partir de la primera entrada se espera una transacción de salida? 18:00
 - Incidencia a agregar en el día si falta una transacción: Vacaciones
 - Cantidad a agregar en la incidencia si falta una transacción: 00:00
 - ¿En cuál nivel de tiempo? Tiempo Regular
 - ¿Aplicar Límites de tiempo semanal a estas horas? S
 - ¿Eliminar pares de transacciones intermedios? S
- Parámetros para clasificación de Transacciones de Comida:**
 - ¿Se permiten transacciones de : Comida? S
 - Duración Mínima para Transacciones de S&G : 20
 - Duración Máxima para Transacciones de S&G : 40
 - Número de Eventos Permitidos: 1
 - Tiempo permitido para cada Evento: 30
 - Tolerancia para el Tiempo Permitido: 5

At the bottom of the window are buttons for "Paso Anterior" and "Paso Siguiente".

Los elementos de los cuales está compuesta son:

Código: Es el código aplicado a la Política, este código esta en base a las características definidas en la ventana de Configuración del Sistema.

Descripción: Es la descripción general de la Política, lo cual permite dar una definición clara del grupo.

Parámetros de Procesamiento de Transacciones:

¿Hasta qué horas las transacciones pertenecen al día anterior? <u>HH:MM</u>	Indica si un registro se presenta antes de la hora definida se considera como del laboral anterior, este parámetro se considera como parte de asegurar que las marcas queden en el día que le corresponde. Debe de considerarse lo más tarde que un empleado puede quedarse a laborar.
Mover al día siguiente las transacciones de Entrada que se hagan después de las <u>HH:MM</u>	Este parámetro es la hora definida para mover la entrada laboral hacia el día del registro de salida, lo cual permite que el sistema pague como día laboral el día de salida. Esto es aplicable para los turnos de noche. En caso de no requerir mover la asistencia se puede colocar como 23:59.
¿Cuántas horas a partir de la primera entrada se espera una transacción de salida? <u>hh:mm</u> (cantidad de horas)	Es el total de horas en que se espera el empleado registre la salida, este parámetro debe de considerar el máximo de horas que un empleado puede laborar incluyendo el tiempo normal más el de sobre tiempo. En caso de que el empleado exceda las horas indicadas se tomara como que el empleado omitió su salida, y generar el nuevo día laboral.
Cantidad a agregar una incidencia si falta una transacción <u>hh:mm</u> (cantidad de horas)	En caso de que el empleado omita la transacción de salida, se le asignará la cantidad de horas indicadas como las horas a pagar en ese día para el empleado, en base a las horas definidas para el día.
¿Eliminar pares de transacciones intermedios?	El sistema elimina las marcas intermedias, pero deben de ser par, es decir existir la entrada y la salida para que se tome el par desde la Primera entrada y última salida, siempre solo deja la 1ª entrada y la última salida.

Parámetros para Clasificación de Transacciones de Comida:

¿Se permiten Transacciones de Comida? S o N	Por medio de este parámetro se activará el uso de transacciones de comidas de tipo SWIPE & GO (S&G). En caso de emplear teclas de función, por omisión se calcularán los tiempos de comidas. En caso de no emplearse se desactivará las demás opciones y se activara las opciones de deducciones automáticas en la sección de horarios.
Duración Mínima para transacciones de S&G <u>mm</u> (cantidad en minutos)	Indica por lo menos cuanto debe de durar la ventana de tiempo entre dos transacciones de tipo S&G para que se considere como tiempo de comida.
Duración Máxima para transacciones de S&G <u>mm</u> (cantidad en minutos)	Indica cuanto es el tiempo máximo que puede durar una ventana de tiempo entre dos transacciones de tipo S&G para que se considere como tiempo de comida.
Número de Eventos permitidos	Es la cantidad máxima de eventos de comida que puede darse en un día, en base a los parámetros de configuración que se determinen, en caso de presentarse más de esta cantidad de eventos se considerar como ausencia por descanso.

Tiempo permitido para cada Evento mm (cantidad en minutos)	Es el tiempo permitido para un evento de comida, en caso de que el empleado tome más tiempo solo se considerará como tiempo de comida este tiempo máximo. Este parámetro debe estar dentro del rango del mínimo y máximo de duración para transacciones de comida.
Tolerancia para el Tiempo Permitido mm. (cantidad en minutos)	Es la tolerancia de excedente para el tiempo permitido de comida.

Horarios

Permite Definir el horario de trabajo de los empleados, el cual puede ser Fijo o Abierto, en la definición del horario se debe de indicar las horas de entrada y salida, así como los redondeos de cada transacción y las excepciones que genera.

Políticas [Registro Nuevo]

Lista Agregar Guardar Eliminar Inicio Anterior Siguiente Final Cancelar Cerrar

Datos Generales
Defina el Horario de trabajo. Debe haber al menos un horario definido. Si se requiere que este sea un Horario abierto, en el cual no se requiere controlar las horas en las que se realizan las transacciones, entonces agregue el Horario como Horario Abierto.
Horarios
En la definición de cada Horario, proporcione las horas en las que el Empleado debe marcar sus asistencias. Ajuste los redondeos de cada transacción y las excepciones según se requiera.

[De clic aquí para agregar un Horario nuevo](#)

1: De 8 a 18 - [Inicia 08:00 - Corta 17:00 - Termina 18:00]

Definición de Transacciones y Excepciones
En la gráfica siguiente, agregue las transacciones requeridas, sus redondeos y las excepciones que se deban generar.
De clic derecho en esta área para agregar Transacciones (Límite 4 Transacciones)

Transacciones programadas actuales

Tipo	Hora	Ajuste antes	Redondeo adelante	Redondeo atras	Ajuste d
ENT	08:00	30	30	10	10

Detalle de las excepciones

Excepcion	Inicio	Fin
Temprano	07:00	07:29
llegar tarde	08:11	09:00

Redondeo General para Transacciones fuera de los rangos de redondeo definidos en las transacciones

Redondear las Entradas a intervalos de: 10
Redondear al intervalo siguiente después del minuto: 5
Redondear las Salidas a intervalos de: 10
Redondear al intervalo siguiente después del minuto: 5

Definición de Límites Diarios para los Niveles de Tiempo

Paso Anterior Paso Siguiente

Los elementos de los cuales está compuesta son:

1: Es el horario de la Política, el cual puede ser de tipo Abierto o Fijo. Para editar las propiedades del horario presione con el botón derecho del Mouse para que se despliegue la ventana.

Descripción del Horario: Es el nombre descriptivo del turno que se está aplicando.

¿Este es un Horario Abierto o con Horas Fijas?: Indica el tipo de horario que se define:

Abierto: Es un tipo de horario que no condiciona las horas de entrada y salida laboral.

Fijo: Es un tipo de horario en el que se indica la hora de entrada y salida laboral del día.

Hora de Inicio del Horario: Es la hora de entrada laboral del horario.

Hora del cambio de horario para horarios flotantes: Es la hora de cambio.

Hora en que termina el Horario: Es la hora de salida laboral del horario.

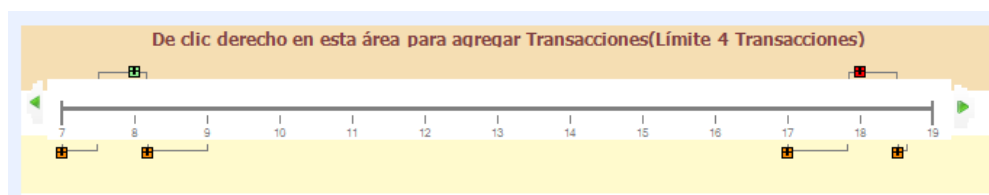
Categoría para el tiempo trabajado en este horario: Permite definir la categoría que se aplicará en el día que se asigné el horario a el empleado, dicha categoría se empleara para catalogar el día y generar la información de asistencia del empleado, consulte la definición de [Categoría](#) (incidencias) para mayor información.

Nivel de tiempo inicial para este horario: Permite definir el nivel de tiempo por omisión que se aplicara al tiempo laborado por el empleado. Todas las horas generadas por el empleado, hasta el tope del día, se asignaran por omisión al nivel definido, consulte la definición de los [Niveles de Tiempo](#) para mayor información.

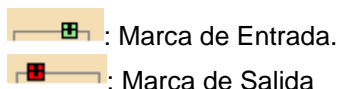
Definición de Transacciones y Excepciones: En base al tipo de horario que se haya definido se podrá definir las transacciones y excepciones para el horario.

Fijo: En base a los parámetros del horario se desplegará la transacción de Entrada y Salida indicadas, donde se tendrán los parámetros de redondeos y calculo.

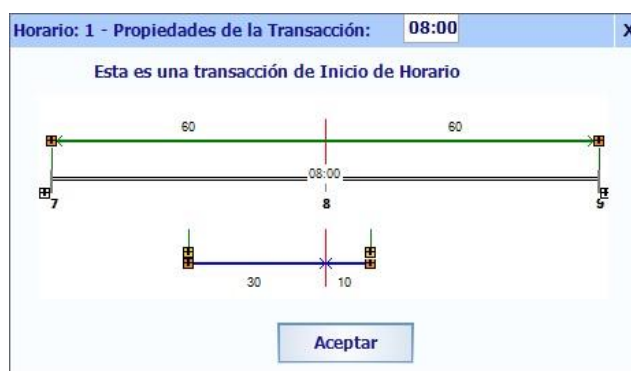
Se desplegará una barra con la representación de las horas del día, donde se desplegarán las transacciones:



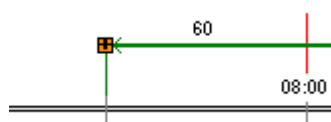
Donde:



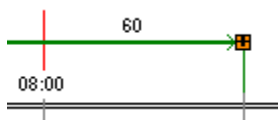
Para agregar más marcas se deberá de presionar el botón derecho y desplegará un menú donde:



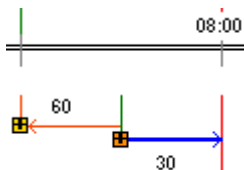
a.m.: Indica la hora de la transacción de entrada.



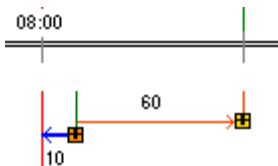
Rango antes de la transacción, el cual permite indicar si el empleado registra dentro de ese rango se toma como parte de la transacción.



Rango después de la transacción, el cual permite indicar si el empleado registra dentro de ese rango se toma como parte de la transacción.



Rangos antes de para redondear las transacciones, estos dos parámetros permiten que las transacciones sean redondeadas a la hora de Rango antes de la Transacción, representada por la flecha roja o a la hora programada de la transacción, representado por la flecha azul.

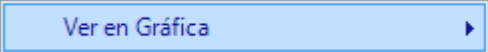


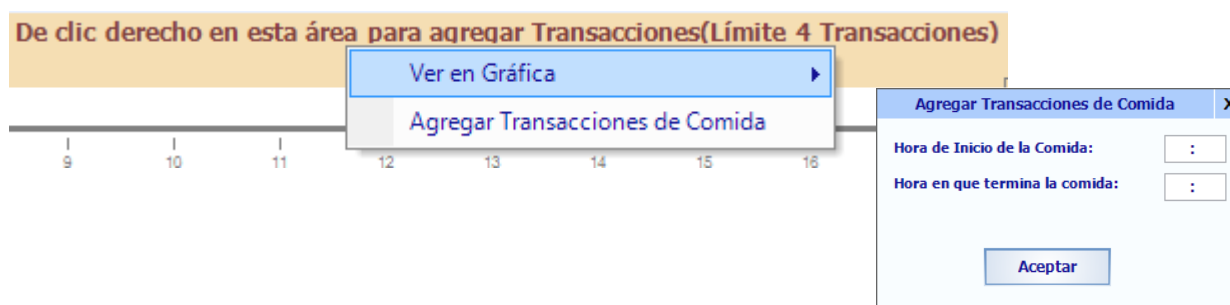
Rangos después de para redondear las transacciones, estos dos parámetros permiten que las transacciones sean redondeadas a la hora de Rango Después de la Transacción, representada por la flecha roja o a la hora programada de la transacción, representado por la flecha azul.


Categoría a partir de esta hora: Permite indicar que Categoría se aplicara a partir de esta transacción, se puede indicar la por Omisión del horario o se puede indicar una nueva a partir de que se genere la transacción.

Nivel de tiempo a partir de esta hora: Permite indicar que Nivel de tiempo se aplicará para el cálculo de horas a partir de esta transacción, se puede indicar el nivel Omisión del horario o se puede mostrar una nueva a partir de que se genere la transacción.

Cambiar categoría aun sin transacción: Permite indicar si no se presenta la transacción se realice el cambio de Categoría a aplicar, por omisión no se genera el cambio de categorías.

 Permite modificar el rango de horas que se despliega en la gráfica, los valores permitidos son: 10, 12, 15, 18, 21 y 24 horas.



 **Marcas de Excepciones.** Permite indicar los rangos de tiempo para la determinación de las excepciones de cada Transacción. El máximo de excepciones que se tiene por transacción son cuatro.

Donde las excepciones contienen las propiedades que se verán en la siguiente ventana, la cual aparece al dar clic derecho sobre la marca de excepción:

Inicio del Intervalo: Es la hora en la que inicia el intervalo de tiempo para la determinación de la excepción.

Fin del Intervalo: Es la hora en la que termina el intervalo de tiempo para la determinación de la excepción.

Excepción que se Genera: Es la excepción que se le generará al empleado por registrar dentro del intervalo de tiempo indicado. Dicha excepción se define en la lista de [Excepciones](#).

Ligado a la Transacción: Indica si se liga o no la excepción a una transacción y a que transacción se liga.

Redondear las Entradas a Intervalos de: Es el intervalo de tiempo en el que se va a redondear el registro de entrada.

Redondear al intervalo siguiente después del minuto: Es el minuto en el que se subirá o bajara la transacción en el intervalo definido.

Redondear las Salidas a Intervalos de: Es el intervalo de tiempo en el que se va a redondear el registro de salida.

Redondear al intervalo siguiente después del minuto: Es el minuto en el que se subirá o bajara la transacción en el intervalo definido.

Definición de Niveles de Tiempo: Permite definir los límites para los diversos niveles de tiempo que se aplicaran por Día para el horario definido, dichos niveles dependen de la definición de Niveles de Tiempo.

Nivel de Tiempo	Límite Diario	Mínimo	Primario	
REG	Tiempo Regular	08:00	01:30	<input checked="" type="checkbox"/>
TE1	Tiempo Extra Doble	11:00	00:30	<input type="checkbox"/>
TE2	Tiempo Extra Triple	15:00	00:30	<input type="checkbox"/>

En la definición de los niveles de tiempo se debe de indicar todos los niveles que puedan aplicar para un día, los cuales deben de ser definidos de forma incremental, para ello se debe definir:

Descripción: Es el nombre de la Definición del Límite.

Nivel de Tiempo: Es la clave del Nivel de tiempo a emplear, se desplegará automáticamente su nombre.

Límite Diario: Es el límite diario de horas que se puede calcular a el empleado en ese día, para ello se debe de considerar que después del primer nivel se debe de considerar las horas del previas más el total de horas que se requiere del nivel, como se muestra en el ejemplo se tiene 8 horas Regulares, y 11 horas de Extra Doble, donde las primeras 8 son del Regular más 3 del Extra Doble.

Mínimo: Son las horas mínimas que se requiere generar para que se calcule este el Nivel de Horas.

Primario: Solo un nivel se puede definir como el Primario o Default para la Definición de Límites.

Para agregar o eliminar un Nivel selección presione con el botón derecho y se va a desplegar el menú de edición.

PERIODOS

La definición de periodos se utiliza para establecer datos importantes en el cálculo del tiempo. Cada empleado debe tener un periodo de tiempo asignado para la ejecución correcta de la funcionalidad del sistema.

Definición de Periodos [quin Quincenal]

Lista Guardar Inicio Anterior Siguiente Final Cerrar

Datos Generales

La definición de Periodos determina parámetros importantes en el procesamiento y el cálculo del tiempo. Un Periodo debe asignarse a cada Empleado al menos una vez cuando este se agrega al sistema.

Código:

Descripción:

Tipo de Periodo de Pago:

Límites de Niveles de Tiempo Pago de Días Festivos Parámetros Especiales

Definición de Límites para este Periodo:

NOTA IMPORTANTE: Los límites semanales para cada nivel de tiempo deben expresarse en totales de horas incluyendo las horas del nivel de tiempo anterior. Es decir, si el límite del primer nivel de tiempo es 45 horas, el límite del segundo nivel de tiempo debe ser 45 + el máximo de horas para ese nivel. En el ultimo nivel de tiempo, ponga un número grande para indicar que ese nivel NO tiene límite.

Nivel de Tiempo	Limite Semanal
REG Tiempo Regular	40:00
TE1 Tiempo Extra Doble	49:00
TE2 Tiempo Extra Triple	99:00

Paso Anterior Paso Siguiente

Código: una clave que identifique el periodo.

Descripción: una breve explicación

Tipo de Período de pago: el rango de días que abarcaran los periodos de asistencia que serán los mismos para cada período.

Pueden ser:

- Semanales,
- Decenales (3 periodos por mes).
- Bisemanal (catorce días)
- Quincenal (2 periodos al mes)
- Mensual

En la pestaña de **límites de niveles de tiempo** se definen grupos de niveles de tiempo, a los cuales se les pone un límite semanal de horas para considerar topes de tiempo en el procesamiento y en los reportes.

Esto se hace de manera ordenada y acumulativa conforme se van generando las horas correspondientes a cada nivel.

Los límites semanales para cada nivel de tiempo deben expresarse en totales de horas incluyendo las horas del nivel de tiempo anterior. Es decir si el límite del primer nivel de tiempo es 45 horas, el límite del segundo nivel de tiempo debe ser de 45 + el máximo de horas para ese nivel. En el último nivel de tiempo, ponga un número grande para indicar que ese nivel No tiene límite.

Límites de Niveles de Tiempo | Pago de Días Festivos | Parámetros Especiales

Definición de Límites para este Periodo: Semanal Diurna +

NOTA IMPORTANTE: Los límites semanales para cada nivel de tiempo deben expresarse en totales: horas incluyendo las horas del nivel de tiempo anterior. Es decir, si el límite del primer nivel de tiempo es 45 horas, el límite del segundo nivel de tiempo debe ser 45 + el máximo de horas para ese nivel. último nivel de tiempo, ponga un número grande para indicar que ese nivel NO tiene límite.

Nivel de Tiempo		Límite Semanal
REG	Tiempo Regular	40:00
TE1	Tiempo Extra Doble	49:00
TE2	Tiempo Extra Triple	99:00

En la pestaña de pago de días festivos se tienen el nivel de tiempo para pagar el día festivo si se trabaja y los elementos de cómo pagar el tiempo por el día festivo.

Límites de Niveles de Tiempo | **Pago de Días Festivos** | Parámetros Especiales

Nivel de Tiempo para pagar el Día Festivo si se trabaja: Festivo Trabajado

Los Sigüientes valores determinan como pagar el Tiempo por el Día Festivo:

Es requerido trabajar el día antes, después o ninguno para que se pague el día festivo: A D **N**

Días a esperar para procesar el día festivo: 5

Mínimo de días de Antigüedad para calificar al pago de días festivos: 2

Horas a agregar si el día se trabaja: 08:00

Nivel de tiempo para pagar estas horas: Tiempo Regular

Incluir estas horas en el Cálculo de Tiempos por Límites: S **N**

Horas a agregar si el día NO se trabaja: 08:00

Nivel de tiempo para pagar estas horas: Tiempo Regular

Incluir estas horas en el Cálculo de Tiempos por Límites: S **N**

En la pestaña de **parámetros especiales**: se determinan los valores aplicaciones específicas, si no se está al tanto de la función de estos parámetros al igual que los requisitos no los modifique, no los modifique o causará una operación no deseada del sistema.


Límites de Niveles de Tiempo | Pago de Días Festivos | **Parámetros Especiales**

NOTA: Los siguientes valores de configuración son para aplicaciones específicas. Si no está al tanto de la función de estos parámetros al igual que sus requisitos de configuración adicional, por favor no los modifique o causará una operación no deseada del sistema difícil de diagnosticar.

¿Aplicar la Regla Mexicana de 3 x 3 para Tiempo Extra? S **N**

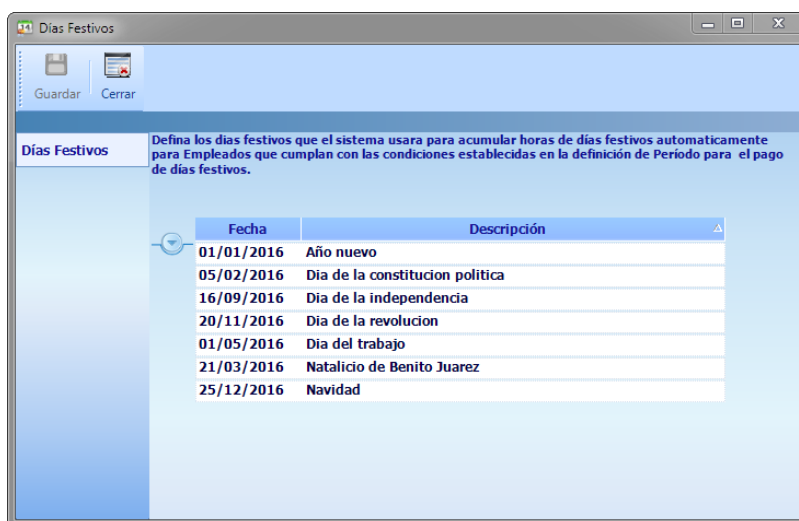
Días festivos

Por medio de esta opción podrá definir los días que se consideran festivos o de descanso para la empresa. Esto permitirá que en la ventana de Asignaciones de Personal se ubique que días se consideran como

festivos para aplicar las asignaciones correspondientes.  Días Festivos


En caso de que el empleado labore en ese día se deberá de indicar como se aplicará el cálculo de horas.

Las fechas de los festivos incluyen el año, por lo que deberá de definir los festivos para cada año que se trabaje.



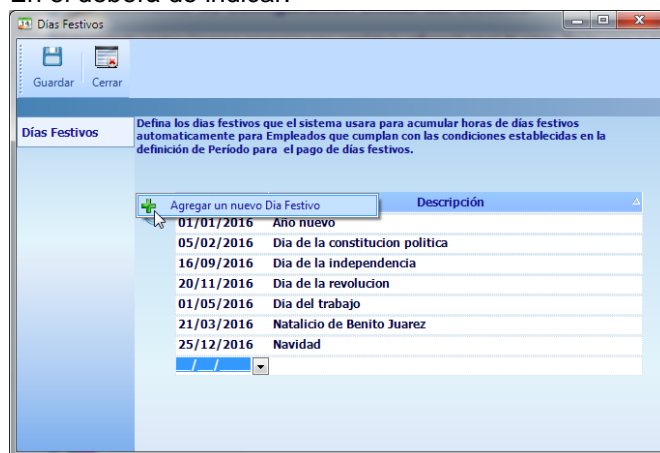
Agregando Días Festivos

Para agregar un nuevo Día presione el icono  y le desplegará la opción de

 **Agregar un nuevo Dia Festivo**

generándose un registro nuevo en la lista de festivos.

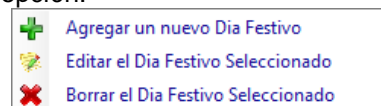
En el deberá de indicar:



Fecha: Es la fecha que se tomará como Día Festivo.

Descripción: Es el nombre del día festivo que se está definiendo.

En caso de requerir editar fechas podrá seleccionar la línea y presionar el botón derecho, desplegándose la opción:



Seleccione la opción para editar el registro o borrar el día festivo seleccionado, en caso de que el día festivo ya haya sido empleado ya no podrá ser borrado.

RELOJES

La ventana de Relojes (dispositivos) le permite agregar o modificar las terminales que se emplearán en el sistema. El sistema es compatible con las terminales:

- HAND PUNCH
- PC PUNCH
- EASY WAY
- FACE AXS
- CRONOSTATION
- AXIS

El sistema Control Efectivo de Tiempo CET NET light solo le permite trabajar con un máximo de 4 terminales de un solo tipo. Al inicio, el sistema le permitirá definir cualquiera de los tipos de terminales, al lograr comunicación con alguno de los tipos definidos el sistema se configurará para operar solo con ese tipo de Terminal.

Existen 4 secciones en esta ventana, y dependiendo del tipo de Terminal se tiene diversas opciones en cada sección, las cuales son:

Definición de Reloj

ID del Reloj: Permite definir el ID de la Terminal con que se comunicará el sistema.

Descripción: Es la Descripción general para identificar la Terminal.

Identifique el Reloj.

Clase de Reloj: Es la clase del reloj con el que se va a comunicar, si no ha comunicado con ninguna Terminal se desplegará toda la lista disponible, después comunicarse con una Terminal, ya solo desplegará dicho modelo.

Diferencia de tiempo entre la computadora y Reloj: Permite definir un desfase en minutos entre la ubicación de la Terminal y la computadora central, esto aplica cuando la Terminal está en una zona horaria diferente, y se considera para cuando se manda a programar la hora de la Terminal.

Conexión.



Permite indicar que la comunicación con la Terminal será de tipo RS 232 o RS 485.

Puerto: Indica el puerto serial de la computadora en donde se tiene la conexión física.

Baudios: Es la velocidad con la que se va a comunicar la Terminal.



Permite indicar que la comunicación con la Terminal será por medio de la red Ethernet empleando el protocolo TCP/IP.

Dirección: Es la dirección IP que tiene la Terminal definida.

Puerto: Es el número de puerto TCP/IP que se empleará para lograr la comunicación con la Terminal, recuerde que debe de ser el mismo puerto definido en la Terminal y en caso de tener un sistema de protección debe de asegurar que el puerto esté disponible.

Parámetros de configuración

HANDPUNCH

Configuración: Permite indicar el nombre de la configuración que se empleará para la Terminal, por omisión se define la DEFAULT HP, pero puede seleccionar agregar una nueva Configuración, indicando el nuevo nombre, y presionando la opción de Grabar nueva configuración o seleccionar Cancelar nueva configuración.

Dentro de los parámetros de configuración se tiene:

Modelo: Indica el modelo de la Terminal HandPunch con la que se comunica.

Longitud de Credencial: Permite indicar la longitud de los números de ID de los empleados que se manejará, este parámetro indica que cuando se descargue la información de la Terminal se rellene con ceros para lograr la longitud indicada.

Número de intentos: Es el número de intentos a nivel Terminal para validar un ID de empleado, en caso de exceder el número indicado la Terminal bloqueará dicho ID hasta que registre un ID válido.

Nivel de Rechazo: Es el nivel de validación de la Terminal HandPunch, el cual determina el nivel de sensibilidad de la Terminal para validar una mano, dicho valor oscila desde 40 hasta 200, siendo 40 el más restrictivo.

Tiempo en formato militar: Indica si la terminal mostrará el tiempo en formato militar.

Usar Horario de Verano: Indica si la Terminal realizará el ajuste de horario de verano. Indicar las fechas de inicio y término del horario de verano en la Terminal.

Mostrar el nombre del empleado en la Terminal: Permite indicar si se desplegará el nombre del empleado que valida la Terminal, esto solo aplica para la Terminal HANDPUNCH 4000.

Mensaje en Pantalla: Indica el mensaje que se desplegará en la Terminal HandPunch.

Contraseñas: Indica las claves de acceso a los menús de la Terminal.

- Servicio
- Configuración
- Administración
- Enrolamiento
- Especial

Señales: Indica los parámetros para la activación de relevadores.

Usar semáforo: Indica si emplea o no el relevador de semáforo.

Duración: Es la cantidad en segundos que durará el relevador de acceso.

Tiempo para Señal de Acceso: Es la cantidad de segundos que durará la señal para el relevador de acceso.

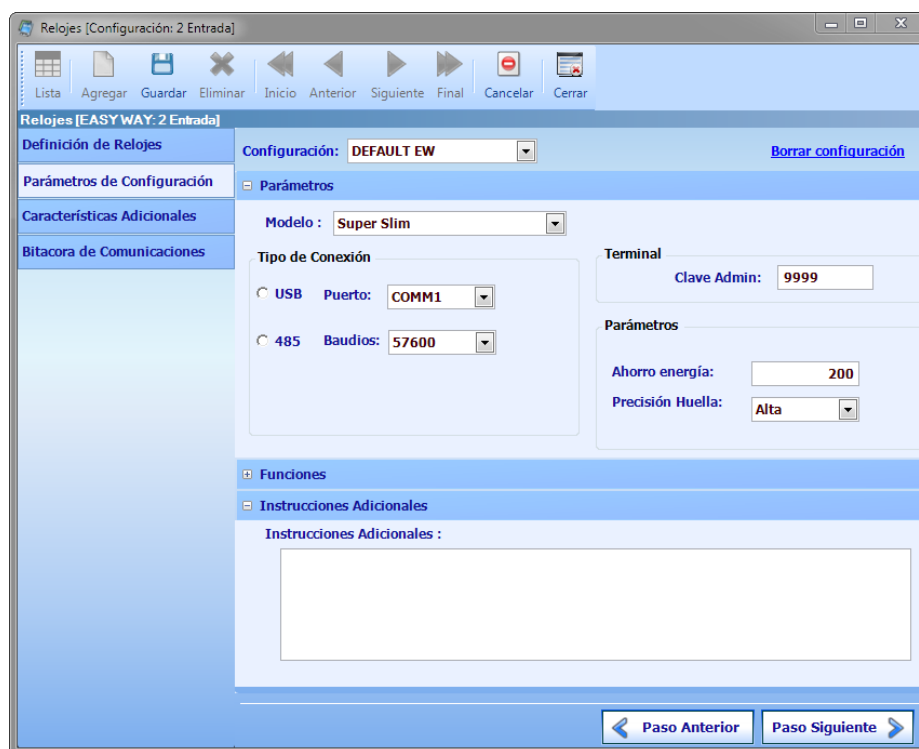
Transacciones por:

- Swipe&Go
- Swipe&Go/Accesos
- Funciones estándar
- Especial

Funciones. Es necesario activar las funciones correspondientes de acuerdo a lo seleccionado en el parámetro de Transacciones por (explicado anteriormente). Los demás conceptos contenidos dentro de la sección de funciones no son aplicables para esta Terminal.

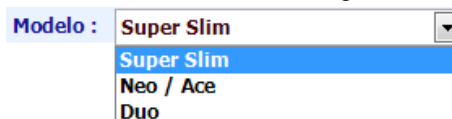
Instrucciones Adicionales: agregar instrucciones adicionales proporcionadas por su distribuidor.

EASY WAY



Configuración: Permite indicar el nombre de la configuración que se empleará para la Terminal, por omisión se define la DEFAULT EW, sin embargo, puede seleccionar agregar una nueva Configuración, indicando el nuevo nombre, y presionando la opción de Grabar nueva configuración o seleccionar Cancelar nueva configuración.

Modelo: permite seleccionar entre los modelos de las terminales Easy Way.



Tipo de Conexión

- **USB:** modalidad nueva cuando la conexión es directa entre la terminal y la PC vía entrada USB
- **485:** conexión serial de la PC a la terminal.
- **Ethernet:** Permite indicar que la comunicación con la Terminal será por medio de la red Ethernet empleando el protocolo TCP/IP.

Terminal

- **Clave Admin:** Es la clave que podrá fijar para que el usuario administrador pueda tener acceso a los menús de la terminal.

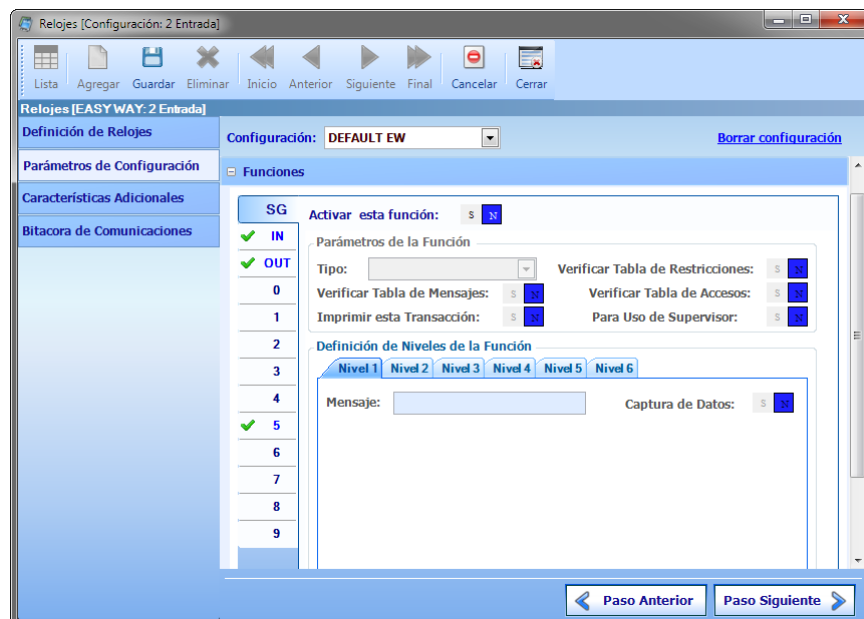
Parámetros

- **Volumen:** es el rango de volumen de los mensajes de voz de la terminal y son de 0 a 4.
- **Tiempo entre chequeadas:** Es la cantidad en segundos que deben transcurrir entre uno y otra chequeada del mismo usuario.

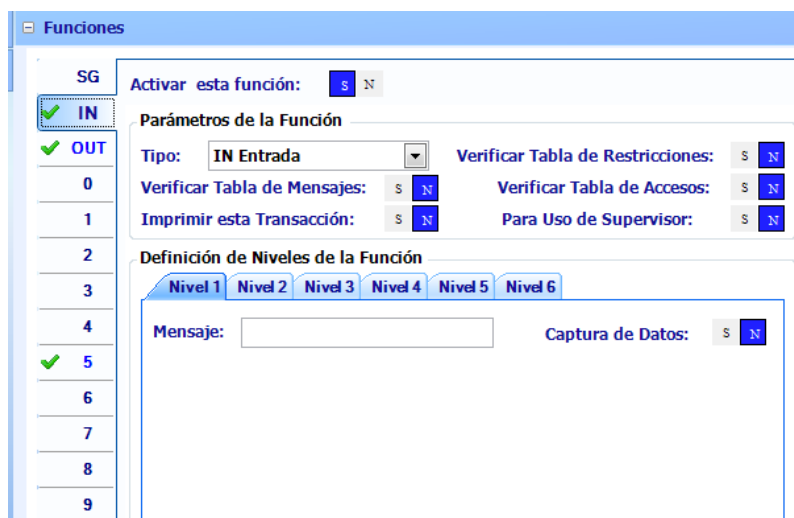
Funciones. Si desea emplear las teclas de función en las terminales Easy Way (Neo, Ace y Duo), deberá indicar las siguientes opciones, en caso contrario todas las transacciones por omisión se aplican como Swipe & Go.

Para que su sistema reconozca las funciones de se debe quitar la definición de Swipe & Go y deberá definir las funciones de entrada, salida y la de acceso para que el sistema los ejecute de manera diferente.

Paso 1.- Deshabilite la función Swipe & Go, en caso de dejarlo activo únicamente ejecutará esta funcionalidad y enviará todas las transacciones como Swipe & Go, incluyendo las de acceso.



Paso 2.- Debe habilitar la función de Entrada y Salida, con el mapeo de la función, tal como se muestra en las siguientes imágenes:



Funciones

SG

✓ IN

✓ OUT

0

1

2

3

4

✓ 5

6

7

8

9

Activar esta función: ☒ S ☐ N

Parámetros de la Función

Tipo: OT Salida

Verificar Tabla de Restricciones: ☐ S ☒ N

Verificar Tabla de Mensajes: ☐ S ☒ N

Verificar Tabla de Accesos: ☐ S ☒ N

Imprimir esta Transacción: ☐ S ☒ N

Para Uso de Supervisor: ☐ S ☒ N

Definición de Niveles de la Función

Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 5 Nivel 6

Mensaje:

Captura de Datos: ☐ S ☒ N

Paso 3.- Para concluir el proceso mapea la función 5 como de accesos que es la cual se emplea de forma regular.

Funciones

SG

✓ IN

✓ OUT

0

1

2

3

4

✓ 5

6

7

8

9

Activar esta función: ☒ S ☐ N

Parámetros de la Función

Tipo: AC Accesos

Verificar Tabla de Restricciones: ☐ S ☒ N

Verificar Tabla de Mensajes: ☐ S ☒ N

Verificar Tabla de Accesos: ☐ S ☒ N

Imprimir esta Transacción: ☐ S ☒ N

Para Uso de Supervisor: ☐ S ☒ N

Definición de Niveles de la Función

Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 5 Nivel 6

Mensaje:

Captura de Datos: ☐ S ☒ N

Al terminar el proceso se genera la diferencia para las transacciones generadas desde las terminales Neo, Ace y Duo.

FACE AXS

-Configuración: Permite indicar el nombre de la configuración que se empleará para la Terminal, por omisión se define la DEFAULT FA, sin embargo, puede seleccionar agregar una nueva Configuración, indicando el nuevo nombre, y presionando la opción de Grabar nueva configuración o seleccionar Cancelar nueva configuración.

-Dentro de los **parámetros** de configuración se tiene:

Usar Horario de Verano: Permite definir si el dispositivo hará el cambio automático del horario de verano.

Inicia el: Debe ingresar el día y mes en que inicia el horario de verano

Termina el: Debe ingresar el día y mes en que finaliza el horario de verano.

Hora del cambio: Debe ingresar la hora en que se realizará el cambio.

Tiempo entre transacciones: El tiempo que transcurrirá de una a otra transacción.

Volumen: El volumen de la terminal.

-Funciones. Es necesario activar las funciones correspondientes de acuerdo a lo seleccionado en el parámetro de Transacciones por (explicado anteriormente). Los demás conceptos contenidos dentro de la sección de funciones no son aplicables para esta Terminal.

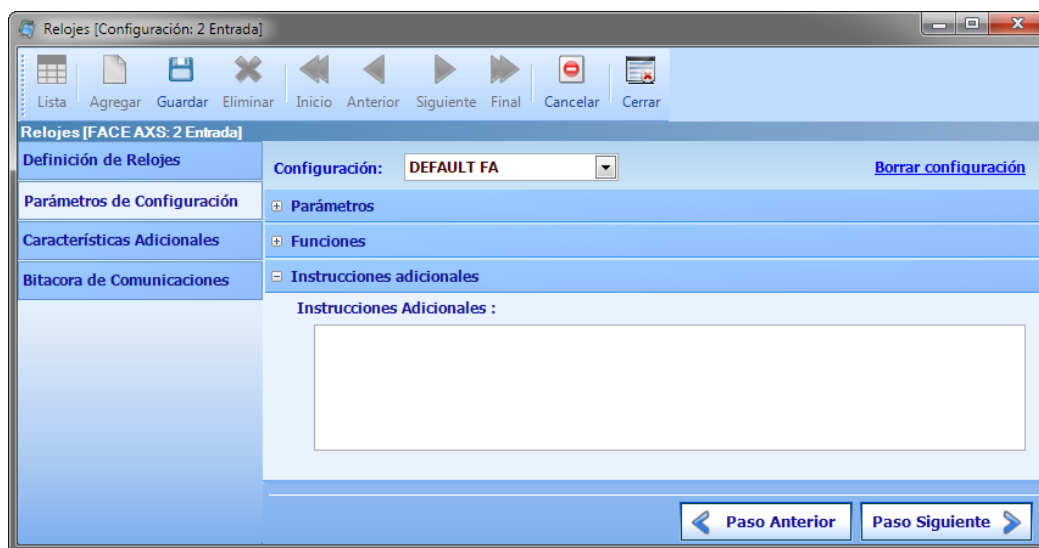
Verificar tabla de mensajes: si está usando la capacidad de mensajes de reloj, seleccione esta opción para ejecutarse esta función revise si el gafete tiene asignado algún mensaje.

Imprimir esta transacción: permite imprimir en papel a través de una impresora la información de la transacción.

Verificar tabla de restricciones: determina si va a checar la tabla de perfiles asignados, esta opción es utilizada para validar si el empleado puede checar en ese reloj, si es un gafete valido o bien si está checando fuera de horario.

Verificar tabla de accesos: verifica si el gafete está en la tabla de accesos asignada. Si es encontrado, envía una señal en el puerto del reloj, la cual puede ser capturada por un relevador electrónico con el propósito de abrir cerraduras electrónicas.

Para uso de supervisor: determina si esta función solamente podrá ser utilizada para empleados con gafete de supervisor.



Instrucciones Adicionales: agregar instrucciones adicionales proporcionadas por su distribuidor.

CRONOSTATION

Configuración: Permite indicar el nombre de la configuración que se empleara para la Terminal, por omisión se define la DEFAULT CF, pero puede seleccionar agregara Configuración, indicando el nuevo nombre, y presionando la opción de Grabar nueva configuración o seleccionar Cancelar nueva configuración.

Modelo: permite seleccionar entre los modelos de las terminales Cronostation.

Funciones. Es necesario activar las funciones correspondientes de acuerdo a lo seleccionado en el parámetro de Transacciones por (explicado anteriormente). Los demás conceptos contenidos dentro de la sección de funciones no son aplicables para esta Terminal.

Verificar tabla de mensajes: si está usando la capacidad de mensajes de reloj, seleccione esta opción para ejecutarse esta función revise si el gafete tiene asignado algún mensaje.

Imprimir esta transacción: permite imprimir en papel a través de una impresora la información de la transacción.

Verificar tabla de restricciones: determina si va a checar la tabla de perfiles asignados, esta opción es utilizada para validar si el empleado puede checar en ese reloj, si es un gafete valido o bien si está checando fuera de horario.

Verificar tabla de accesos: verifica si el gafete está en la tabla de accesos asignada. Si es encontrado, envía una señal en el puerto del reloj, la cual puede ser capturada por un relevador electrónico con el propósito de abrir cerraduras electrónicas.

Para uso de supervisor: determina si esta función solamente podrá ser utilizada para empleados con gafete de supervisor.

Instrucciones Adicionales: agregar instrucciones adicionales proporcionadas por su distribuidor.

Características Adicionales

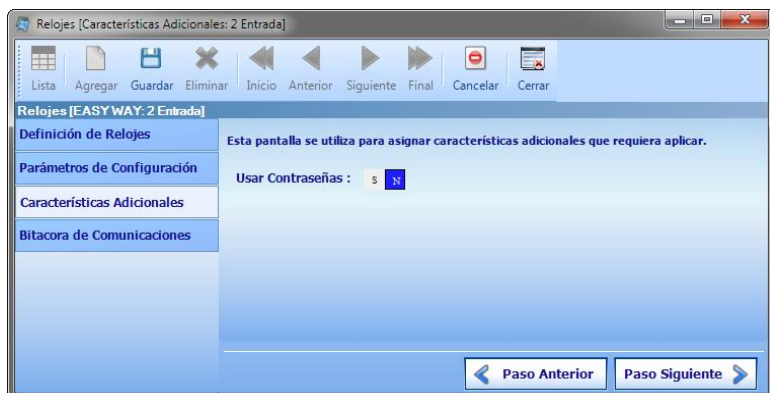
Dependiendo del tipo de Terminal esta opción desplegará datos diferentes:

HAND PUNCH

Zonas de Tiempo: Permite indicar la tabla de Zonas de Tiempo disponibles en la Terminal para el control de registro del personal, deberá de indicar el nombre de la Tabla a emplear.

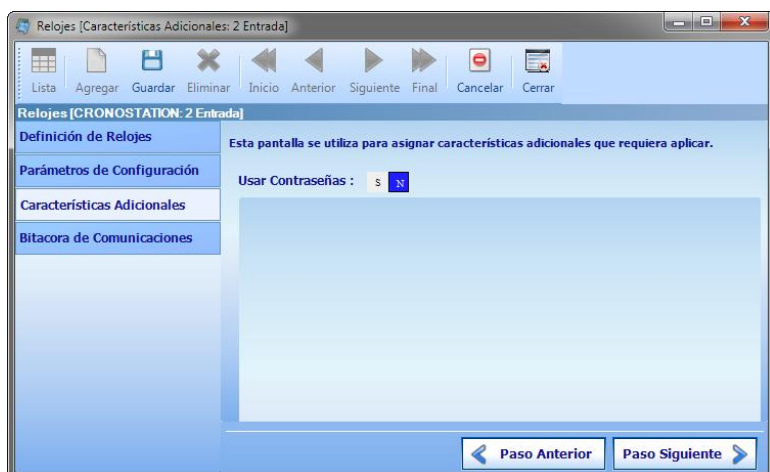
Campanas: Permite indicar la tabla de Campanas que activará la Terminal, deberá de indicar el nombre de la tabla.

EASY WAY



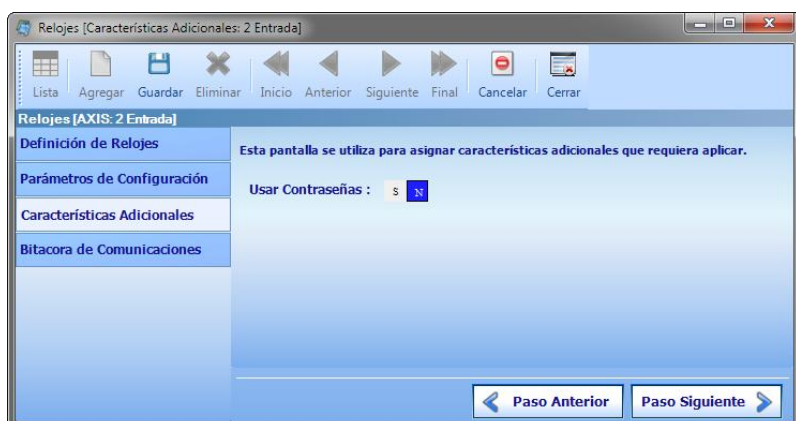
Usar Contraseñas: Le permite definir si en esta terminal, podrá aplicar otra modalidad de autenticación además de la principal que es la de huella, podrá ingresar una contraseña por medio del teclado de la terminal.

CRONOSTATION



Usar Contraseñas: Le permite definir si en esta terminal, podrá aplicar otra modalidad de autenticación además de la principal que es la de huella, podrá ingresar una contraseña por medio del teclado de la terminal.

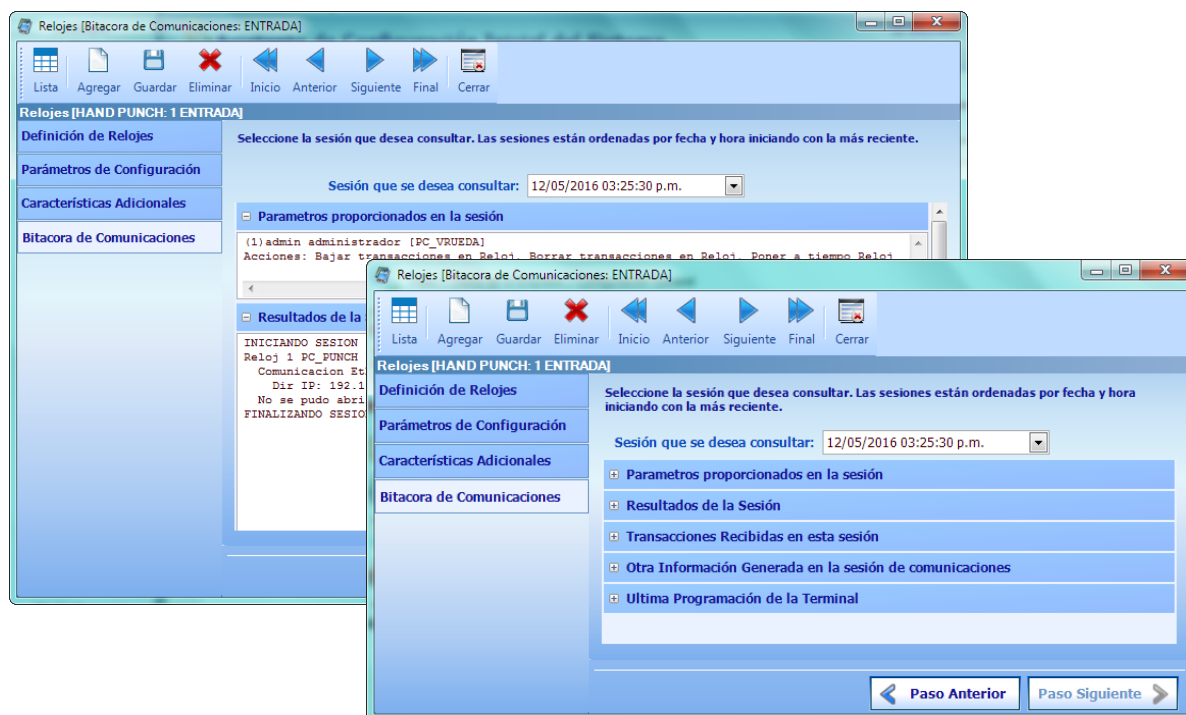
AXIS



Usar Contraseñas: Le permite definir si en esta terminal, podrá aplicar otra modalidad de autenticación además de la principal que es la de huella, podrá ingresar una contraseña por medio del teclado de la terminal.

Bitácora de Comunicaciones

Permite consultar todos los eventos que se hayan generado de comunicaciones de las terminales en general. Dependiendo del tipo de comunicación que se haya generado se desplegará.



Sesión que desea consultar: Podrá seleccionar la fecha y hora de comunicaciones que se desea verificar, por omisión mostrará la última ocasión que genere comunicaciones.

Parámetros proporcionados en la sesión: Despliega los datos del usuario y la Pc desde donde se comunica, además de las acciones solicitadas con la Terminal.

Resultados de la sesión: Indica el resultado de la sesión de comunicaciones, ya sea exitosa o no. Indicará los parámetros de conexión, la Terminal comunicada, y el resultado de las acciones solicitadas.

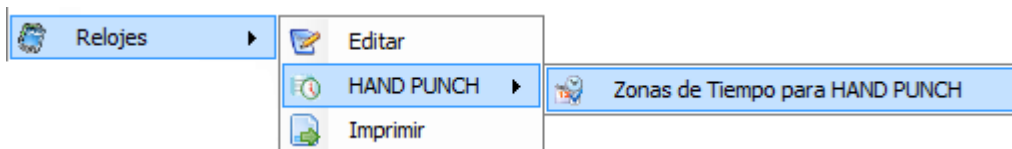
Transacciones Recibidas en esta sesión: Muestra la lista de las transacciones que se hayan descargado de la Terminal y que son empleadas para procesamiento de asistencia.

Otra información generada en la sesión de comunicaciones: Muestra la lista de las transacciones que se hayan descargado de la Terminal que no son para procesamiento, solo para revisión de eventos.

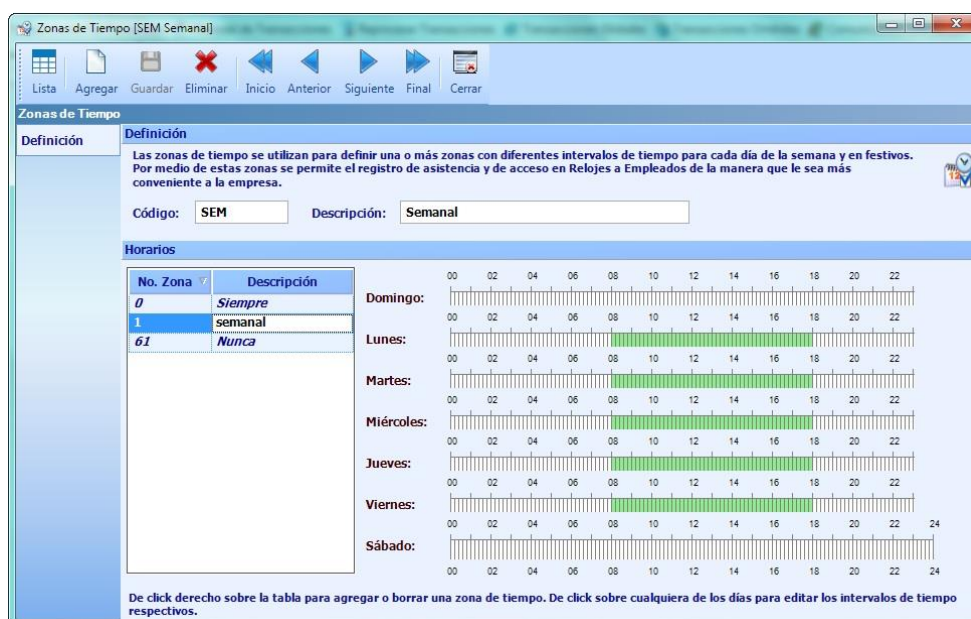
Última programación de la Terminal: Muestra los comandos enviados a la Terminal en el último evento de programación de la misma.

Funcionalidad adicional para Relojes HAND PUNCH

Zonas de Tiempo



Permite definir los horarios que se podrán asignar a los empleados en la Terminal hand punch, por medio de esta ventana podrá definir hasta 60 zonas de tiempo y así poder asignárselas a los empleados registrados.



- **Código:** la clave que se le asignará a la zona de tiempo.
- **Descripción:** una breve explicación para identificar la zona de tiempo.
- **No. Zona:** Es el número de horario de la zona de tiempo que se está definiendo se disponen de la 1 a 60.
- **Descripción:** es la denominación con que identificará a la zona de tiempo.
- **Domingo, lunes, martes, etc.** Son los días de la semana en que podrá definir las zonas de tiempo.

Al dar clic sobre el día en que se definirá la zona de tiempo, le mostrará la opción de dividir horarios en que podrá dividir sus horarios le mostrará hasta cuatro intervalos por día, como se muestra en la siguiente pantalla.

Código: Descripción:

Horarios

No. Zona	Descripción
0	Siempre
1	semanal
61	Nunca

Domingo: 00 02 04 06 08 10 12 14 16 18 20 22

Lunes: 00 02 04 06 08 10 12 14 16 18 20 22

Intervalo 1: 08:00 a 18:00 hh:mm ☒ Asignar

Intervalo 2: 00:00 a 00:00 hh:mm ☐ Asignar

Intervalo 3: 00:00 a 00:00 hh:mm ☐ Asignar

Intervalo 4: 00:00 a 00:00 hh:mm ☐ Asignar

Martes: 00 02 04 06 08 10 12 14 16 18 20 22

Miércoles: 00 02 04 06 08 10 12 14 16 18 20 22

Jueves: 00 02 04 06 08 10 12 14 16 18 20 22

Viernes: 00 02 04 06 08 10 12 14 16 18 20 22

Imprimir

Al definir la opción de ordenar reporte por código o nombre, selecciones el botón ver reporte y le desplegará la siguiente ventana que es la lista de los dispositivos registrados en el sistema.

Catalogo de Relojos

Mail | Opciones del Reporte

Main Report

Empresa No Registrada

Catalogo de Relojos

Fecha 23/05/2016

Hora 09:56 a.m.

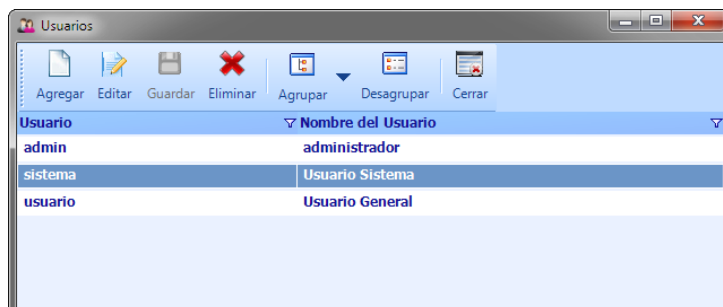
Página 1

ID	Descripción	Clase	Tipo	Modo	Puerto	IP
0	COMEDOR	CRONOSTATIO	ASISTENCIA	Serial	1	
1	ENTRADA	HAND PUNCH	ASISTENCIA	Serial	1	
4	PC PUNCH	PC PUNCH	ASISTENCIA	Ethernet		192.168.0.1
2	SALIDA	EASYWAY	ASISTENCIA	Ethernet		192.168.0.2
Total de Relojos				4		

Current Page No.: 1 | Total Page No.: 1 | Zoom Factor: 90%

USUARIOS

La ventana de usuarios le permite agregar, editar o eliminar a los usuarios del sistema e imprimir un listado de los usuarios almacenados en el sistema. Usted puede definir tantos usuarios como requiera, sin embargo solamente uno podrá utilizar el sistema a la vez.



Los elementos de los cuales está compuesta la ventana de usuarios para agregar un nuevo registro, o editar alguno existente son:

Usuarios [sistema Usuario Sistema]

Lista | Agregar | Guardar | Eliminar | Inicio | Anterior | Siguiente | Final | Cerrar

Datos Generales | Introduzca o modifique los datos correspondientes al usuario.

Información del Usuario

Código:

Nombre del usuario:
 Tiempo Max de Edición:

Correo electrónico:

Correo elect. alterno:

Página de inicio:

Iniciales:
 Contraseña:
 Validación:

Fecha Límite:

Tipo de usuario:
 ☐ Administrador
 ☒ Usuario restringido
 ☒ Supervisor PC Punch

Lenguaje:

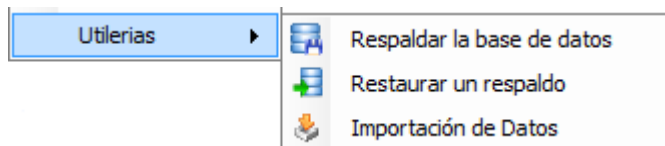
< Paso Anterior | Paso Siguiente >

- **Código:** El código en un nombre abreviado que define al usuario de manera única. Es este mismo el que se utiliza en las ventanas de inicio de sesión.
- **Nombre de usuario:** Es un nombre descriptivo que define de manera clara al usuario.
- **Correo electrónico:** Una cuenta de correo electrónico válida.
- **Correo electrónico alternativo:** Una cuenta de correo electrónico válida alterna en caso de que la anterior no esté disponible.
- **Página de inicio:** Es una dirección de Internet (URL) asociada con el usuario.
- **Iniciales:** Iniciales cortas del usuario que serán utilizadas en los reportes o en los registros de auditoría.
- **Contraseña:** Una clave secreta que permitirá verificar que es realmente el usuario autorizado quien inicia la sesión, ya que será solicitada cada vez que se inicie el sistema.
- **Validación de la contraseña:** En este campo deberá teclear nuevamente la contraseña que introdujo en el campo anterior, esto con el propósito de validarla y asegurar que ha introducido la clave correctamente.
- **Fecha Límite:** indica la fecha límite.
- **Tipo de usuario:** El tipo del usuario define las funciones que le serán otorgadas al usuario. Este puede ser:
 - **Administrador:** Un usuario Administrador tiene acceso a todo el sistema sin restricciones. Puede definir, modificar o eliminar otros usuarios, así como modificar la configuración del sistema.
 - **Usuario restringido:** Un usuario restringido puede únicamente consultar la información contenida en el sistema, así como generar reportes.
 - **Supervisor PC Punch:** Un usuario Pc Punch podrá acceder al sistema mediante huella o contraseña.

En el caso de que usted no defina ninguno de estos dos tipos, el usuario podrá acceder a todas las opciones de la aplicación, con excepción de las ventanas de configuración del sistema y de usuarios.

UTILERÍAS

Por medio del menú utilerías podrá realizar diversas acciones para el mantenimiento o actualización de la base de datos del sistema.



Respalidar la base de datos

Una buena práctica con su sistema de control de Asistencia es la realización de respaldos de la base de datos, la cual le puede servir para recuperar su sistema de una forma rápida y sencilla. El proceso de Respalidar le será recordado en su pantalla de Asistente de Actividades Diarias.

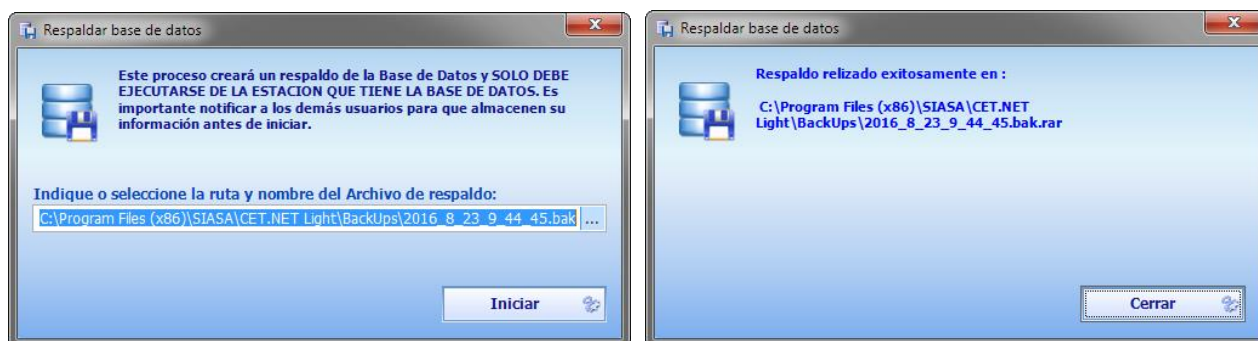
Para realizar el respaldo vaya al menú: Catálogos / Utilerías / Respalidar la base de datos.

O podrá acceder vía el Asistente de Actividades Diarias en la opción: Hacer un respaldo de su Información.

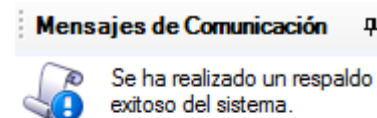
El respaldo de información se guarda en el directorio donde se instaló el sistema ejemplo:

C:\Archivos de programa\SIASA\TA.NET\BACKUPS

En esta última carpeta se guardará el respaldo.



Al finalizar el proceso correctamente el sistema le emite un mensaje de respaldo exitoso.

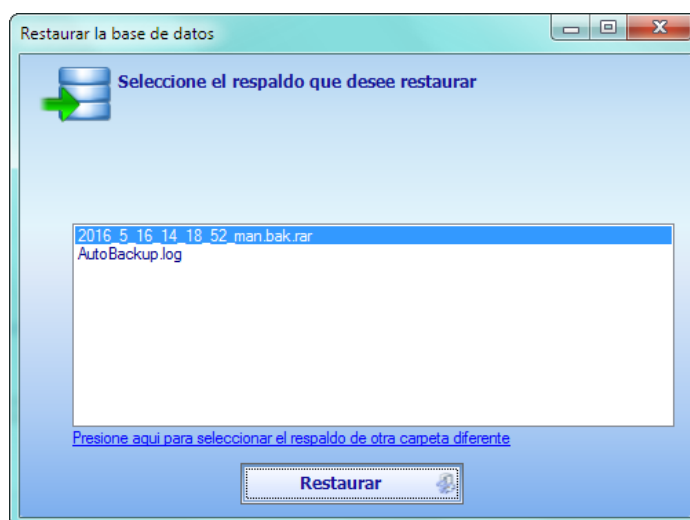


16/05/2016 03:22:00 p.m.

Restaurar un respaldo

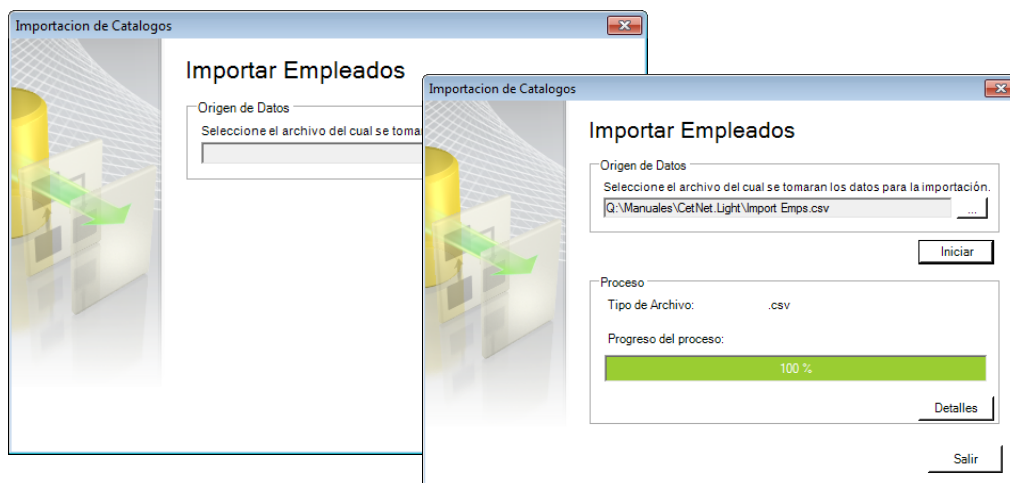
Este proceso se encarga de regresar toda la información del sistema a un estado anterior en base a los respaldos previamente registrados en el tema anterior. Se selecciona un elemento de la lista y al darle clic en el botón “Restaurar”, se regresará toda la información contenida (empleados, asistencias, capturas, etc.) al punto de respaldo que se indica.

NOTA IMPORTANTE: La información que se tiene en el momento de restauración se pierde completamente, por lo que es muy importante que este seguro de la ejecución de este proceso.

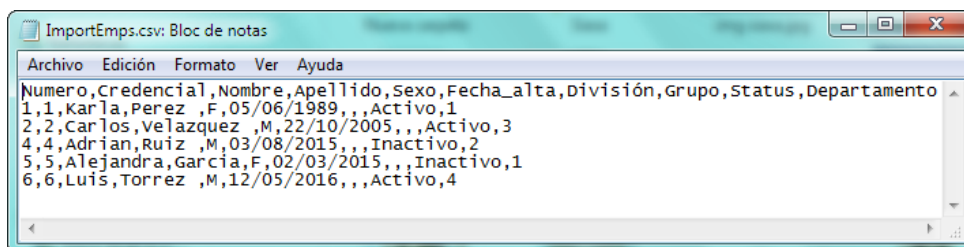


Importación de datos

Esta opción le permite hacer la importación del catálogo de empleados, el cual debe estar contenido en un archivo plano como se describe a continuación, para su facilidad en el directorio del sistema encontrará un archivo ejemplificado.



El archivo plano que debe utilizarse para la importación de empleados debe estar compuesto por la siguiente estructura. En el directorio del sistema podrá encontrar un archivo de ejemplo: Import Emps.csv

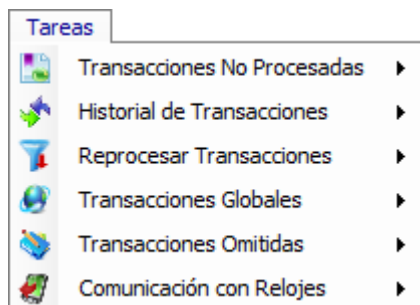


La estructura del archivo se compone de la siguiente información:

#	Campo	Descripción	Obligatorio
1	Numero	Numero de empleado	*
2	Credencial	Credencial asignada al empleado	*
3	Nombre1	Primer nombre del empleado	*
4	Apellido1	Apellido inicial del empleado	*
5	Sexo	Sexo	
6	Fecha alta	Fecha de primera alta del empleado en el formato ddd/mmm/aaaa	
7	División	Dejar siempre vacío.	
8	Grupo	Dejar siempre vacío.	
9	Status	Estado del empleado con las opciones A activo o I inactivo.	
10	Departamento	Código de departamento ya debe existir (Este código es el que se ingresa al momento de dar de alta los departamentos desde el menú Mantenimiento/departamentos).	

TAREAS

El **Menú de Tareas** consta de las siguientes opciones:



Opción	Descripción
Transacciones No Procesadas	Son aquellas que han sido descargadas, pero que no han podido ser procesadas, ya sea porque resultaron inválidas, o bien porque han sido marcadas como pendientes.
Historial de Transacciones	Le permite consultar la información descargada de las terminales.
Reprocesar Transacciones	Aplica para aquellas transacciones que ya fueron descargadas, pero que requieren ser procesadas nuevamente debido a cambios realizados en la configuración del sistema.
Transacciones Globales	Le permite asignar transacciones de asistencia o de incidencia de manera global a un grupo o el total de empleados dependiendo del filtro seleccionado.
Transacciones Omitidas	Le permite verificar si algún empleado no checo su entrada o salida, podemos obtener el reporte aplicando filtros de datos del empleado.
Comunicación con Reloj	Le lleva a la ventana de opciones de operaciones que puede realizar con los relojes dados de alta previamente.

Transacciones no procesadas

Por medio de este menú podrá consultar la información descargada de las terminales que no han sido procesadas. Después del proceso de descarga usted podrá consultar esta información para validar la causa y tomar una decisión de procesamiento o eliminación de las Transacciones.

Al acceder a esta opción se mostrará una ventana con las Transacciones No Procesadas.

La ventana de **Transacciones No Procesadas** cuenta de las siguientes secciones:

Opción.	Descripción.
Inválidas	<p>Contiene aquellas transacciones cuyo número de credencial no existe en el catálogo de empleados, y por tanto no fueron procesadas. Marque el registro de la transacción y dé clic derecho sobre él para seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcar como corregida - Borrar transacción - Editar el número de credencial en la transacción - Agregar un empleado con el número de credencial - Asignar el número de credencial a un empleado existente - Mostrar datos adicionales de la transacción
Sucesivas y Opuestas	<p>Contiene aquellas transacciones que no fueron procesadas al ser identificadas como sucesivas u opuestas, según la configuración del sistema establecida. Marque el registro de la transacción y dé clic derecho sobre él para seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borrar transacción - Mostrar datos adicionales de la transacción
Duplicadas	<p>Contiene aquellas transacciones que no fueron procesadas al ser identificadas como duplicadas. Marque el registro de la transacción y dé clic derecho sobre él para seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcar como corregida la transacción - Borrar transacción - Mostrar datos adicionales de la transacción
Pendientes	<p>Contiene aquellas transacciones que no fueron procesadas al ser identificadas como pendientes, ya que contienen datos que no fueron reconocidos por el sistema (el ID de la Terminal, por ejemplo). Esta ventana es únicamente de consulta. En ella también se observa la fuente del problema, indicado en la columna <i>Source</i>, y que hace referencia a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Credencial no asignado 2 Credencial invalidada o vencida 3 Empleado inactivo 4 Terminal no registrada 5 Terminal no asignada con configuración correcta 6 Función incorrecta 7 Función no tiene asignado softkey correcto 8 Fecha u hora invalida 9 Duplicada 10 Opuesta 11 Sucesiva 12 y 13 Error del sistema

Transacciones No Procesadas [Inválidas]

Guardar Cerrar

Inválidas Las siguientes transacciones han sido encontradas inválidas en el procesamiento de las transacciones. Para ver opciones de corrección de estas transacciones inválidas seleccione la transacción y de clic derecho...

Sucesivas y Opuestas

Duplicadas

Pendientes

Transacciones inválidas por: No Existe el Número de Credencial

Transacciones Procesadas el día: 17/05/2016

KeyTransaccion	Credencial	Fecha	Hora	Reloj	Función	Prompt1
26	00006	20160509	0000	1	*	
27	00006	20160510	0000	1	*	
28	00006	20160511	0000	1	*	
29	00006	20160512	0000	1	*	
30	00006	20160513	0000	1	*	
31	00006	20160514	0000	1	*	
32	00006	20160508	0000	1	*	
33	00006	20160509	0000	1	*	
34	00006	20160510	0000	1	*	
35	00006	20160511	0000	1	*	
36	00006	20160512	0000	1	*	
37	00006	20160513	0000	1	*	
38	00006	20160514	0000	1	*	
25	00006	20160508	0000	1	*	

Transacciones inválidas por: El Número de Empleado está inactivo

Transacciones Procesadas el día: 16/05/2016

KeyTransaccion	Credencial	Fecha	Hora	Reloj	Función	Prompt1
22	00006	20160509	00:00:00	1	*	
24	00006	20160511	00:00:00	1	*	
15	00004	20160510	00:00:00	1	*	
16	00004	20160511	00:00:00	1	*	
5	00002	20160508	00:00:00	1	*	
6	00002	20160509	00:00:00	1	*	
3	00001	20160508	00:00:00	1	*	

Paso Anterior Paso Siguiente

Transacciones No Procesadas [Sucesivas y Opuestas]

Guardar Cerrar

Inválidas Las siguientes transacciones han sido eliminadas como transacciones Opuestas o Sucesivas en el procesamiento de las transacciones. Para ver opciones de corrección de estas transacciones inválidas seleccione la transacción y de clic derecho...

Sucesivas y Opuestas

Duplicadas

Pendientes

Transacciones inválidas por: Transacción Sucesiva

Transacciones Procesadas el día: 25/07/2016

KeyTransaccion	Credencial	Fecha	Hora	Reloj	Función	Prompt1
48	00003	20160725	13:38:00	4	?	
46	00002	20160725	13:50:00	4	?	
47	00002	20160725	13:51:00	4	?	
44	00001	20160725	13:51:00	4	?	
45	00001	20160725	13:54:00	4	?	

Transacciones Procesadas el día: 15/06/2016

KeyTransaccion	Credencial	Fecha	Hora	Reloj	Función	Prompt1
43	00001	20160607	10:27:00	4	?	

Transacciones Procesadas el día: 07/06/2016

KeyTransaccion	Credencial	Fecha	Hora	Reloj	Función	Prompt1
42	00001	20160607	09:43:00	4	?	

Transacciones Procesadas el día: 25/05/2016

KeyTransaccion	Credencial	Fecha	Hora	Reloj	Función	Prompt1
40	00002	20160525	09:37:00	4	?	
41	00002	20160525	09:40:00	4	?	
39	00002	20160525	09:36:00	4	?	

Paso Anterior Paso Siguiente

Transacciones No Procesadas [Transacciones Pendientes de Procesar - Solo consulta]

Guardar Cerrar

Inválidas Las siguientes transacciones estan en el archivo de transacciones pendientes de procesar. Esta es una pantalla solo para consultar.

Sucesivas y Opuestas

Duplicadas

Pendientes

Arrastre aquí una columna para agrupar las transacciones por esa columna

Credencial	Fecha	Hora	Reloj	Función	Sourc	Supervisor
00002	20160725	1804	4	?	3	
00001	20160725	1803	4	?	3	
00002	20160725	1803	4	?	3	
00002	20160725	1803	4	?	3	
00002	20160725	1803	4	?	3	
00002	20160725	1426	4	?	3	
00002	20160725	1421	4	?	3	
00002	20160725	1421	4	?	3	
00002	20160725	1421	4	?	3	
00002	20160725	1421	4	?	3	
00002	20160725	1421	4	?	3	
00003	20160725	1420	4	?	3	
00005	20160725	1420	4	?	3	
00001	20160725	1419	4	?	3	
00001	20160725	1419	4	?	3	

Borrar las transacciones seleccionadas

Paso Anterior Paso Siguiente

Historial de transacciones

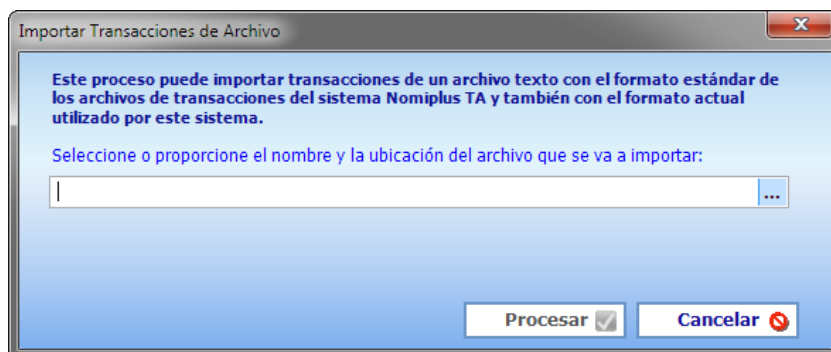
REPROCESAR DE LA BITÁCORA DE COMUNICACIONES

La ventana de **Reprocesar Transacciones de la Bitácora de Comunicaciones** cuenta con los siguientes parámetros de configuración:

Opción	Descripción
Correr Proceso por:	Permite seleccionar el modo de ejecución del proceso, ya sea por Rango de Fechas (E) o para el Día de Ayer (A).
Fecha Inicial:	Si elige (E): Permite establecer la fecha de inicio.
Fecha Final:	Si elige (E): Permite establecer la fecha de término.
Elemento:	Muestra las clasificaciones mediante las cuales se puede realizar el filtro del reprocesamiento.
Valores para el Filtro:	Permite seleccionar los valores de cada uno de los elementos de clasificación para realizar el filtro del procesamiento.
Botón Cancelar:	Cancela la selección y cierra la ventana de Reprocesar Transacciones de la Bitácora de Comunicaciones.
Botón Importar:	Importa las transacciones de la Bitácora de Comunicaciones de acuerdo a los parámetros configurados. Es recomendable que al importar no esté abierta ninguna ventana de Tarjeta de Tiempo en modo de edición para garantizar que todas las transacciones se procesen adecuadamente.

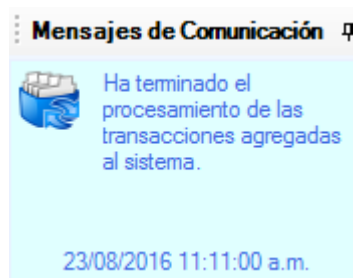
IMPORTAR DE ARCHIVO

La ventana de **Importar Archivo (Importar Transacciones de Archivo)** cuenta con los siguientes elementos:



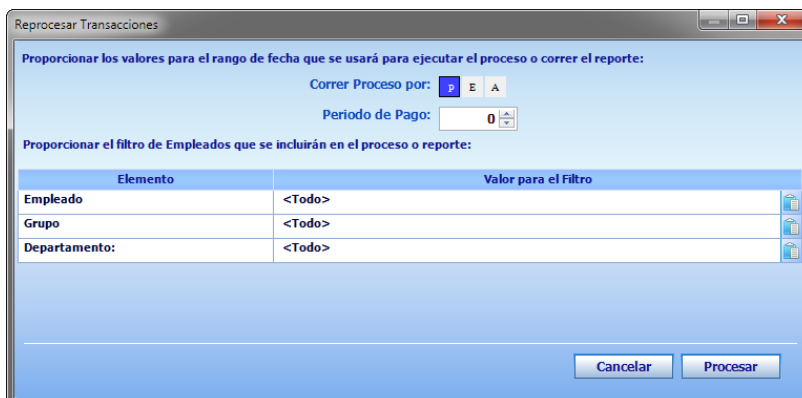
Opción	Descripción
Seleccione Archivo:	Permite ubicar y seleccionar el archivo CSV que se importará.
Cancelar:	Cancela la selección y cierra la ventana de Importar Transacciones de Archivo.
Procesar:	Toma el archivo CSV e importa sus transacciones al sistema, tal como si se hubiera descargado desde algún dispositivo.

Al seleccionar un archivo y la ubicación del mismo a importar, presione el botón “Procesar” y el sistema cierra la ventana y le mostrará un mensaje de indicándole proceso de la operación realizada.

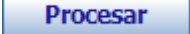


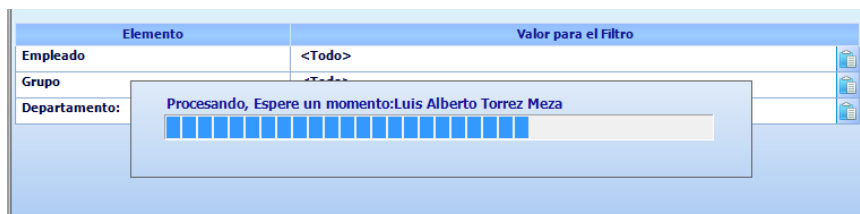
Reprocesar transacciones

La ventana de **Seleccionar Filtro de Empleados (Reprocesar Transacciones)** cuenta con los siguientes parámetros de configuración:

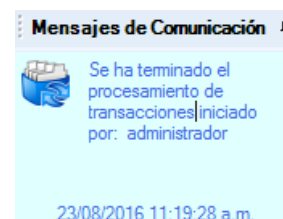


Opción	Descripción
Correr Proceso por:	Permite seleccionar el modo de ejecución del proceso, ya sea por Período (P), Rango de Fechas (E) o para el Día de Ayer (A).
Período de Pago:	Si elige (P): Permite seleccionar el período de pago respectivo.
Fecha Inicial:	Si elige (E): Permite establecer la fecha de inicio.
Fecha Final:	Si elige (E): Permite establecer la fecha de término.
Elemento:	Muestra las clasificaciones mediante las cuales se puede realizar el filtro del reprocesamiento.
Valor para el Filtro:	Permite seleccionar los valores de cada uno de los elementos de clasificación para realizar el filtro del procesamiento.
Cancelar:	Cancela la selección y cierra la ventana de Reprocesar Transacciones.
Procesar:	Procesa las transacciones de acuerdo a los parámetros configurados. Es recomendable que al reprocesar no esté abierta ninguna ventana de Tarjeta de Tiempo en modo de edición para garantizar que todas las transacciones se procesen adecuadamente.

Para ejecutar el proceso presione el botón  y se iniciará la acción de procesar.



El sistema le muestra una barra de estado de ejecución del proceso, y un mensaje al finalizar el proceso.



TRANSACCIONES GLOBALES

Generar transacciones

Desde la ventana de transacciones globales podrá asignar transacciones de asistencia o de incidencia de manera global a un grupo o el total de empleados dependiendo del filtro seleccionado, mismos a los que se le agregará las transacciones indicadas. En esta ventana podrá indicar la fecha de inicio y final en rango de días en que requiera sea asignada la transacción.

Elemento	Valor para el Filtro
Empleado	<Todo>
Grupo	<Todo>
Departamento:	<Todo>

- **Fecha inicial:** la fecha en que iniciaran la asignación de transacciones a agregar.
- **Fecha final:** la fecha última en que asignaran las transacciones.
- **Rango de Empleados:** de que numero a que numero de empleado requiere.
- **Hora:** la hora que asignara las transacciones de los empleados contenidos en el filtro.
- **Reloj:** el dispositivo que contendrá las asignaciones los cuales aplicara a quienes está asignado a checar en este mismo.
- **Función:** el tipo de función que empleara la asignación, las cuales serán las que haya definido previamente para el dispositivo que se indico anteriormente.

Para esto de igual forma nos proporcionan una ventana con los siguientes datos contenidas en la ventana siguiente.

Para la asignación de transacciones de incidencias se debe indicar en el campo función la opción Miscelánea la cual le solicita los siguientes datos:



Transacciones Globales

Asigne transacciones de manera global en esta ventana seleccionado un filtro de Empleados a los cuales se les van a agregar las transacciones indicadas.

Proporcione el rango de fechas en que se van a agregar las transacciones :

Fecha Inicial: 16/05/2016

Fecha Final: 16/05/2016

Proporcione el rango de Empleados a los que se les van a agregar las transacciones :

Elemento	Valor para el Filtro
Empleado	<Todo>
Grupo	<Todo>
Departamento:	<Todo>

Proporcionar los datos de la transaccion a Agregar:

Hora: 07:00

Reloj : 1 ENTRADA

Función: Miscelanea

Incidencia : Dia Festivo

Cantidad a Agregar: - : -

En el Nivel de Tiempo: -

Acumular en Límites de Tiempo: N Y

Información Adicional: NINGUNA

☒ No agregar transacciones en días con calendarizaciones de Incidencia

Despues de Agregar las transacciones que se requieran, presione aqui para procesar las transacciones registradas...

Agregar Transacciones

- **Hora:** la hora la hora que asignara las transacciones de los empleados contenidos en el filtro
- **Reloj:** el reloj que contendrá las asignaciones los cuales aplicara a quienes está asignado a checar en este mismo.
- **Función:** el tipo de función que empleará la asignación, las cuales serán las que haya definido previamente para el dispositivo que se indico anteriormente.
- **Incidencia:** el tipo de incidencia a agregar.
- **Cantidad a agregar:** la cantidad de horas que abarca la incidencia.
- **Nivel de Tiempo:** el nivel de tiempo a utilizar.
- **Acumular en Límites de tiempo:** indicar si se desea acumular en límites de tiempo.
- **Información adicional:** Indicar informacional adicional que se re requiera.

Transacciones omitidas

La siguiente pantalla, se usa para obtener transacciones omitidas es decir si algún empleado no checo su entrada o salida, podemos obtener el reporte aplicando filtros de datos del empleado.

Lista de Empleados con Transacciones Omitidas

Proporcione los valores para el rango de fechas que se usará para el proceso

Correr Proceso por:

Periodo de Pago:

Seleccione los valores para filtrar los Empleados que se considerarán para este proceso:

Elemento	Valor para el Filtro
Empleado	<Todo>
Grupo	<Todo>
Departamento:	<Todo>

Incluir Empleados Activos, Inactivos o Ambos:

[Filtro de Empleados](#) [Lista de Transacciones Omitidas](#)

La ventana de Lista de Empleados con Transacciones Omitidas muestra aquellas transacciones que el sistema esperaba obtener, de acuerdo a la configuración de horario en la política respectiva, pero que el empleado omitió. Al dar dos veces clic sobre alguno de los registros, se abre la Ventana de Tarjeta de Tiempo en donde se puede observar la omisión que el empleado tiene, en caso contrario no habría lista de transacciones omitidas.

Lista de Empleados con Transacciones Omitidas

Nombre del Empleado	Fecha	Tipo de Transacción Omitida	TimeStr
Karla Isabel Perez Dorantes	22/08/2016	NO hay Transacciones	
Karla Isabel Perez Dorantes	23/08/2016	NO hay Transacciones	
Karla Isabel Perez Dorantes	24/08/2016	NO hay Transacciones	
Karla Isabel Perez Dorantes	25/08/2016	NO hay Transacciones	
Karla Isabel Perez Dorantes	26/08/2016	NO hay Transacciones	
Carlos Alonso Velazquez Leon	22/08/2016	NO hay Transacciones	
Carlos Alonso Velazquez Leon	23/08/2016	NO hay Transacciones	
Carlos Alonso Velazquez Leon	24/08/2016	NO hay Transacciones	
Carlos Alonso Velazquez Leon	25/08/2016	NO hay Transacciones	
Carlos Alonso Velazquez Leon	26/08/2016	NO hay Transacciones	
Luis Alberto Torrez Meza	22/08/2016	NO hay Transacciones	
Luis Alberto Torrez Meza	23/08/2016	NO hay Transacciones	
Luis Alberto Torrez Meza	24/08/2016	NO hay Transacciones	
Luis Alberto Torrez Meza	25/08/2016	NO hay Transacciones	
Luis Alberto Torrez Meza	26/08/2016	NO hay Transacciones	
Adrian Rogelio Cruz Gonzalez	22/08/2016	NO hay Transacciones	
Adrian Rogelio Cruz Gonzalez	23/08/2016	NO hay Transacciones	
Adrian Rogelio Cruz Gonzalez	24/08/2016	NO hay Transacciones	
Adrian Rogelio Cruz Gonzalez	25/08/2016	NO hay Transacciones	
Adrian Rogelio Cruz Gonzalez	26/08/2016	NO hay Transacciones	

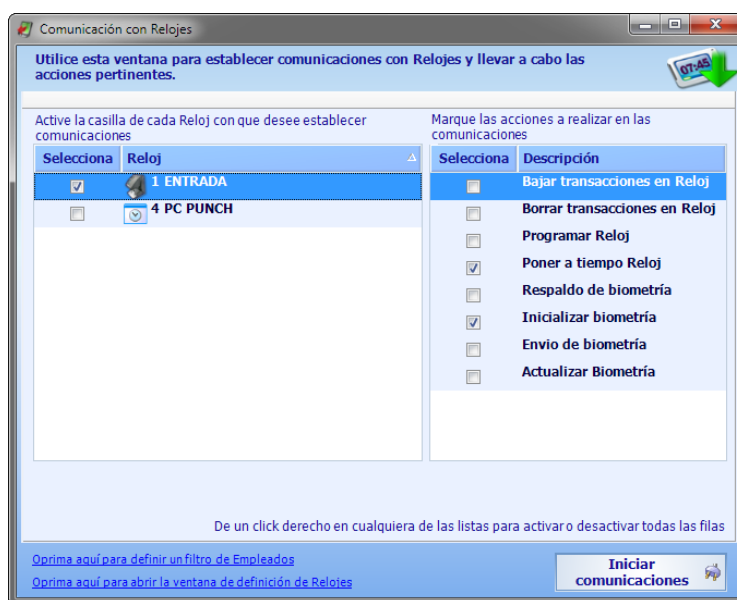
[Filtro de Empleados](#) [Lista de Transacciones Omitidas](#)

Opción	Descripción
Nombre del Empleado:	Muestra el Nombre del Empleado.
Fecha:	Muestra la Fecha en la cual el sistema esperaba recibir una marcación.
Tipo de Transacción Omitida:	Muestra el Tipo de Transacción que el sistema esperaba y el empleado omitió, según la configuración establecida en la Política correspondiente.
Incluir los días programados en los que no se hayan realizado transacciones:	Permite seleccionar Sí (S) si desea que se consideren los días programados en los que NO se hayan realizado transacciones, o bien, No (N) si no desea que se consideren los días en los que NO se hayan realizado transacciones.
Anterior:	Regresa a la ventana de Filtro de Empleados.
Actualizar:	Muestra nuevamente los registros de Transacciones Omitidas.
Cerrar:	Cierra la ventana.

Comunicación con relojes

INICIAR

Por medio de esta tarea genera las Comunicaciones con las Terminales para su configuración, recuperación de datos y demás acciones con las mismas.



Reloj: Permite indicar las terminales con las que se comunicará el sistema, para ello se debe seleccionar la casilla del reloj.

Acciones: Indique las acciones que se desea realizar con la Terminal seleccionada, para ello de igual manera que el reloj se debe seleccionar la casilla de la acción a realizar.

Las acciones son:

Bajar transacciones en Reloj: Descarga todas las marcas almacenadas en la Terminal.

Borrar transacciones en Reloj: Borra las marcas almacenadas en la Terminal, siempre y cuando se haya descargado la información, o en base a el modelo de la Terminal, las eliminará con forme las descargue.

Programar el reloj; Indica que se mande la programación definida a la Terminal.

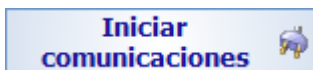
Poner a tiempo Reloj: Manda la hora de la computadora a la Terminal, si se tiene definido un tiempo de desfaseamiento, se enviara la hora que corresponda en base a lo definido.

Respaldo de biometría: Guarda las huellas contenidas en las terminales, para ser reemplazadas por otras.

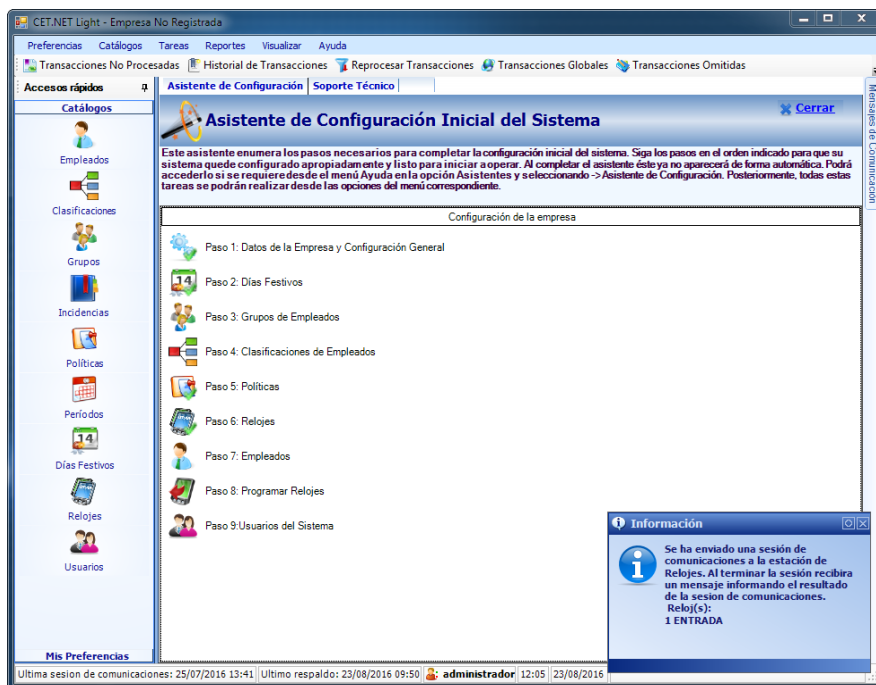
Inicializar biometría: Borra las huellas existentes, contenidas en las terminales, para ser reemplazadas por otras.

Envío de biometría: Envía las huellas contenidas en una terminal hacia todas las restantes, a fin de no tener que dar de alta la misma huella en cada una.

Actualizar Biometría: Actualiza los datos existentes en la terminal.



Al momento de presionar el botón se ejecutará en segundo plano la aplicación de comunicaciones del sistema, la cual se denota por el icono de un reloj junto a la hora de la PC. Adicionalmente se desplegará en la ventana del sistema un aviso de inicio de las comunicaciones.



Al finalizar se desplegará un aviso de que fueron completadas las acciones de comunicaciones.

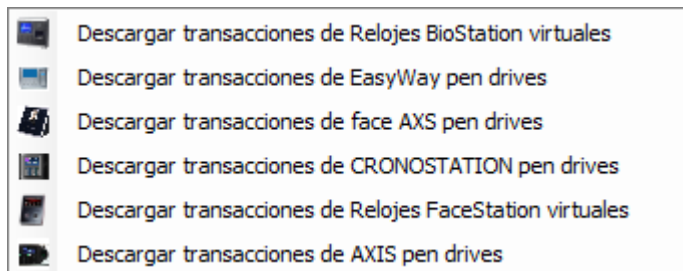
Finalmente podrá consultar la información que se haya generado desde la opción de Bitácora de Comunicaciones en la definición de [Relojes](#).

Mensajes para el usuario

Finalizo la sesión de comunicaciones iniciada por el usuario (1) administrador con Relojes : 1 Asistencia SIASA Merida
19/08/2006 08:31:19 p.m.

OTRAS FUNCIONES

Estas opciones aplican para la descarga de transacciones de los dispositivos contenidos en la lista por medio de una memoria USB o Pen Drive, de manera que se puede hacer la descarga de terminales que no están físicamente accesibles.

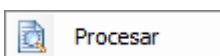


REPORTES

Cuando es seleccionado el menú de Reportes se mostrará la siguiente ventana. La cual muestra la lista de los reportes disponibles.



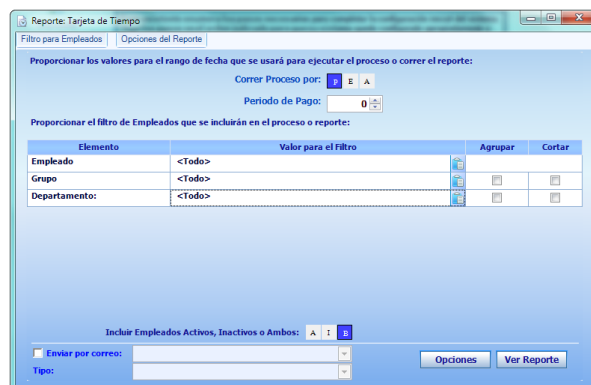
Generalidades de los Reportes



En todos los reportes disponibles se podrá encontrar las opciones de reporte que se describen a continuación.

Para la generación de los diferentes reportes en la pestaña de filtro para empleados se cuenta con las 3 siguientes opciones de correr proceso:

Por Periodo de Pago: En donde el periodo 0 indica el periodo actual que tenemos definido en nuestra configuración inicial ya sea Semanal, Decenal, Bi-Semanal, Semi-Mensual o Mensual, el periodo 1 se refiere al anterior y así sucesivamente.



Por un rango de Fechas Especial: En donde tenemos una fecha inicial y una fecha final para el rango de fechas correspondientes, el cual se puede utilizar un periodo que se necesite.

Para el día de Ayer: Este reporte nos muestra los datos contenidos del día de ayer.

Los datos que se solicitan en la Selección de los Filtros para Empleados son:

- Empleado.** Número de empleado para el que se va a generar el reporte. Si el dato de Empleado se deja en blanco o con la palabra <Todo> aplicará para todos los empleados. En caso de indicar un número de empleado se descartan los demás filtros.
- Grupo.** Define para qué Grupo se requiere generar el reporte. En caso de que este dato se deje en blanco o bien con la palabra <Todo> aplicará para todos los Grupos.
- Departamento.** Departamento para el cual se requiere generar el reporte. En caso de que este dato se deje en blanco o bien con la palabra <Todo> aplicará para todos los departamentos.

Tenemos un filtro donde le decimos que empleados queremos que se muestren, si los empleados **A**ctivos, **I**nactivos o **A**mbos que corresponden a las letras que tenemos como **A, I, B**

En la última sección de la ventana de reportes le emite la opción de enviar el reporte por correo, para utilizar esta herramienta, deberá marcar la casilla y elegir el correo al que se enviará, así como el tipo entre las diferentes opciones: PDF, XLS, HTML, RTF, DOC.

Al termino de la definición de las opciones de reporte, presione el botón Ver Reporte para que le muestre en pantalla el reporte, de igual manera si desea cambiar los parámetros que antes haya fijado previamente, puede editarlos desde el botón opciones.

Tarjeta de tiempo

Este reporte muestra todas las checadas, las horas normales y extras para cada empleado para el rango de fechas seleccionado. Este reporte debe estar libre de checadas inválidas u omisiones de estas, para generar o procesar una tarjeta de tiempo se tienen las 3 opciones mencionadas anteriormente.

En el reporte de tarjeta de tiempo se muestra la pantalla de selección de **Opciones del Reporte** que será desplegada al seleccionar esta opción:

Reporte: Tarjeta de Tiempo

Filtro para Empleados | Opciones del Reporte

Seleccione las opciones para procesar el reporte de Tarjeta de Tiempo.

Ordenar por Número o por Nombre:	#	N
Omitir detalle diario:	S	N
Incluir Excepciones de las Transacciones:	S	N
Imprimir Horas Reales o Redondeadas:	R	A
Incluir Resumen de Asistencias:	S	N
Incluir Leyenda y Línea de Firma:	S	N
Imprimir un Empleado en cada página:	S	N
Imprimir encabezado de la Empresa en cada Empleado:	S	N
Incluir Clasificaciones del Empleado:	S	N
Incluir Registros Legales de la Empresa:	S	N
Imprimir totales en formato decimal:	S	N

Ver Filtro Ver Reporte

Ordenar por Número o por Nombre. Donde las letras de: # significa ordenar por número de empleado y **N** ordenar por nombre.

Omitir detalle diario. Donde si decide omitir detalle diario debe seleccionar la letra **S**, y si no, seleccione la letra **N**.

Incluir Excepciones de las Transacciones. Donde las letras de: **S** significa incluir las Excepciones del Empleado y la **N** NO incluir las Excepciones.

Imprimir Horas Reales o Redondeadas. Donde las letras de: **R** significa Imprimir las horas reales y la **A** significa Imprimir las horas Redondeadas.

Incluir Resumen de Asistencia de Asistencias. Donde las letras de: **S** significa incluir el Resumen de Asistencia del Empleado y la **N** NO incluir el Resumen de Asistencia del Empleado.

Incluir Leyenda y línea de Firma. Donde las letras de: **S** significa incluir la leyenda y firma en el reporte y la **N** NO incluir la leyenda y firma en el reporte.

Imprimir un Empleado en cada página. Donde las letras de: **S** significa Imprimir un Empleado en cada hoja y la **N** NO imprimir un empleado por hoja, si no uno seguido de otro.

Imprimir encabezado de la Empresa en cada Empleado. Donde la letra **S** significa que si y la letra **N** que no.

Incluir Clasificaciones del Empleado. Donde las letras de: **S** significa incluir las Clasificaciones del Empleado y la **N** NO incluir la las Clasificaciones del Empleado.

Incluir Registros Legales de la Empresa. Donde las letras de: **S** significa incluir los Registros Legales de la Empresa y la **N** NO incluir los Registros Legales de la Empresa que se dieron de alta en Configuración del Sistema.

Imprimir totales en formato decimal. Donde la letra **S** significa que si se imprima e decimal y la **N** significa que no.

Tenemos la parte de **Ver Reporte**, que nos mostrara el reporte correspondiente, con los filtros y características que hubiéramos definido en el sistema, esta opción la tenemos tanto en la pestaña de **Filtro para Empleados** y **Opciones del Reporte**.

Y por último tenemos el reporte que nos desplegaría con las características que le dimos en las opciones anteriores, como lo muestra la imagen.

Reporte: Tarjeta de Tiempo

Filtro para Empleados | Opciones del Reporte

1 of 1 | 100% | Find | Next

PROMOTORA DG S DE RL DE CV Mar 04/12/2007

Tarjeta de Tiempo

Número: 276 Grupo: No Asignado
 Empleado: CASTILLO DE LA CRUZ MIRIAM DEL CARMEN

Departamento: TAB VENTAS-Clasificación TAB VENTA Planta: Autolux-Clasificación Autolux
 Puesto: SECRETARIA-Clasificación SECRETARI Unidad de Negocio: SAl11-Clasificación SAl11
 MyDivision: -

Fechas del Periodo Lunes 01/10/2007 - Lunes 15/10/2007

Fecha	Entrada	Inicio Comida	Fin Comida	Salida	Totales DEE	LNCH	Detalle de Niveles de Tiempo REG	TE1	TE2	DOM	DES	ERS
Lun 01/10/2007	07:59	13:08	15:29	19:10	08:30	02:22	08:30					
Mar 02/10/2007	07:59	13:13	15:24	19:10	08:30	02:11	08:30					
Mié 03/10/2007	07:50	13:13	15:32	19:21	09:14	02:17	08:30	00:44				
Jue 04/10/2007	08:05	13:08	15:25	19:02	08:30	02:17	08:30					
Vie 05/10/2007	07:57	13:13	15:23	19:05	08:30	02:10	08:30					
Sáb 06/10/2007	08:00			13:51	05:30	00:00	05:30					
Dom 07/10/2007	No Laborable											
Lun 08/10/2007	07:52	13:16	15:21	19:00	09:03	02:05	08:30	00:33				
Mar 09/10/2007	07:56	13:11	15:22	19:05	08:30	02:11	08:30					
Mié 10/10/2007	07:56	13:06	15:26	19:03	08:30	02:20	08:30					
Jue 11/10/2007	07:56	13:14	15:40	19:11	08:30	02:26	08:30					
Vie 12/10/2007	07:56	13:11	15:20	19:04	08:30	02:09	08:30					
Sáb 13/10/2007	07:54			13:32	05:30	00:00	05:30					
Dom 14/10/2007	No Laborable											
Lun 15/10/2007	08:03	13:11	15:27	19:09	08:30	02:16	08:30					
Totales del Periodo:					REG	105:47	104:30	01:17				

Reporte de incidencias

El reporte de Incidencias muestra los empleados que por medio de un filtro de Incidencias como puede ser Vacaciones, Descansos, Comida, Incapacidad necesitamos para generar en un reporte.

Este reporte hay 2 maneras de generarlo en el menú que nos muestre las horas totales y que nos cuente las Incidencias.

Este reporte puede ser obtenido para un rango de empleados, grupo o departamento. Para generar una tarjeta asistencia se tienen de 3 opciones, las cuales están descritas en la parte de generalidades de los reportes.

En la ventana siguiente se muestra la pantalla de selección de Opciones del Reporte que será desplegada al seleccionar esta opción:

Ordenar Empleados por Nombre o por Número. Donde los símbolos de: # significa ordenar por Número y N significa por Nombre.

Mostrar detalle de Empleado. Donde las letras de: S significa incluir los detalles de las transacciones con las Excepciones que hace el empleado en el reporte y la N NO incluir los detalles en el reporte, únicamente totaliza el total de asistencias y de empleados.

Mostrar detalle diario de Incidencias: Donde los símbolos de: S significa que SI muestre el detalle de Incidencias y N significa que NO muestre el detalle de Incidencias.

Mostrar detalle de Niveles de Tiempo: Donde indicamos que nivel de tiempo es el que quiero filtrar como es: REG, TE1, TE2, etc.

Seleccionar niveles de tiempo a incluir en el reporte: Donde indicamos que nivel de tiempo es el que quiero filtrar como es: Regular, Tiempo Extra Doble, Tiempo extra Triple, etc.

Seleccionar incidencias a incluir en el reporte: Donde indicamos que tipo de Incidencias quiero filtrar como podría ser: Regular, Comida, Vacaciones, etc.

Tenemos la parte de **Ver Reporte**, que nos mostrara el reporte correspondiente, con los filtros y características que hubiéramos definido en el sistema, esta opción la tenemos tanto en la pestaña de **Filtro para Empleados** y **Opciones del Reporte**.

Y por ultimo tenemos el reporte que nos desplegaría con las características que le dimos en las opciones anteriores, como lo muestra la imagen.

PROMOTORA DG S DERL DE CV			06/12/2007
Reporte de Incidencias			05:26:10p.m.
Periodo del 01/10/2007 al 15/10/2007			Página 1
Incidencias: FPR,FXO			
Filtro: Unidad de Negocio: SA111			
Unidad de Negocio SA111 Clasificación SA111			
1101 - DE REGIL CRUZ BRENDA IRIS			
01/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
04/10/2007	FPR Falta por 3 Retard	8:00	
06/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
08/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
09/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
11/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
12/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
13/10/2007	FPR Falta por 3 Retard	8:00	
13/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
Totales por Empleado			
	FPR Falta por 3 Retard	16:00	
	FXO Falta por Omission	56:00	
172 - PAVON CRUZ JOSE MARIA			
02/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
03/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
04/10/2007	FPR Falta por 3 Retard	8:00	
08/10/2007	FXO Falta por Omission	8:00	
Totales por Empleado			
	FPR Falta por 3 Retard	8:00	
	FXO Falta por Omission	24:00	
Totales para Unidad de Negocio SA111 Clasificación SA111			Total de Empleados 2
	FPR Falta por 3 Retard	24:00	
	FXO Falta por Omission	80:00	

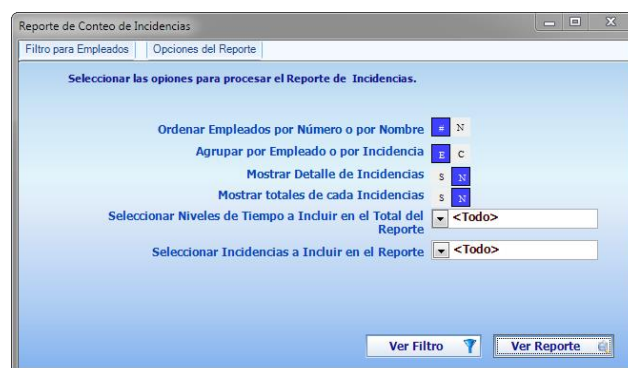
Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Reporte de conteo de incidencias

Este reporte le emite un listado conteniendo los totales de incidencias que haya tenido cada empleado.

Para generar el reporte de conteo de incidencias se repiten los pasos explicados en la parte de la generalidades de los reportes.

Para poder generar el reporte contando las incidencias que tenemos que hacer todos los pasos anteriores con respecto a los filtros solo que ahora tenemos un una opción del reporte.



Ordenar Empleados por Nombre o por Número. Donde los símbolos de: # significa ordenar por Número y N significa por Nombre.

Agrupar por Empleado o por Incidencia. Donde las letras de: E significa que el filtro será por Empleado y la C: significa que el filtro será por Incidencia.

Mostrar detalle de Incidencias: Donde los símbolos de: S significa que SI muestre el detalle de Incidencias y N significa que NO muestre el detalle de Incidencias.

Mostrar totales de cada Incidencia: Donde los símbolos de: S significa que SI muestre el total de Incidencias y N significa que NO muestre el total de Incidencias.

Seleccionar de Niveles de Tiempo a incluir en el Total del Reporte: Donde se indica que nivel de tiempo se quiere filtrar como es: REG, TE1, TE2, etc.

Seleccionar incidencias a incluir en el reporte: Donde indicamos que tipo de Incidencias quiero filtrar como podría ser: Regular, Comida, Vacaciones, etc.

Tenemos la parte de **Ver Reporte**, que nos mostrará el reporte correspondiente, con los filtros y características que hubiéramos definido en el sistema, esta opción la tenemos tanto en la pestaña de **Filtro para Empleados**.

SISTEMAS INTEGRALES DE AUTOMATIZACION, S.A. DE C.V.				Fecha 09/08/2013	
Reporte de Conteo de Incidencias				Hora 01:47:04p.m.	
Periodo del 01/08/2013 al 06/08/2013				Página 1	
Incidencias a reportar: Todo					
Empleado:				Tiempo	Cantidad
1 - Ana Luisa Perez Rodriguez					
PER Permiso	# Eventos	1			
Totales por Empleado	Total de Eventos	1	Total	0:00	4.00
3 - Francisco Ortega Ramos					
REG Regular	# Eventos	1			
Totales por Empleado	Total de Eventos	1	Total	8:00	
Totales para el Reporte			Total	8:00	4.00
Total de Empleados		2	Total de Eventos	2	

Reporte de asistencia

El reporte de Asistencia como su nombre lo indica nos sirve para generar un reporte de las asistencias de los empleados. Este reporte puede ser obtenido para un rango de empleados, grupo o departamento. Para generar una tarjeta asistencia se tienen de 3 opciones, las cuales están descritas en la parte de generalidades de los reportes.

Se muestra la pantalla de selección de Opciones del Reporte que será desplegada al seleccionar esta opción:

Ordenar Empleados por Nombre o por Número: Donde los símbolos de: **#** significa ordenar por Número y **N** significa por Nombre.

Mostrar detalle de Empleados: Donde las letras de: **S** significa incluir los detalles de las transacciones que hace el empleado en el reporte y la **N** NO incluir los detalles en el reporte, únicamente totaliza el total de asistencias y de empleados.

Mostrar detalle diario de Asistencia: Donde las letras de: **S** significa incluir el Resumen con detalle de las transacciones de Asistencia del empleado y la **N** NO incluir el Resumen de Asistencia del Empleado, únicamente mostrara los empleados con sus correspondientes asistencias totalizadas.

Incluir solo transacciones que se hicieron antes de las: En este parámetro escribimos una hora en la que requerimos que aparezcan las checadas.

Mostrar la Primera, Todas o la Ultima Transacción: Donde las letras de: **P** significa incluir la Primera, la **T** significa incluir Todas y la **U** significa incluir la Última transacción.

Incluir Empleados que marcaron Salida: Donde las letras: **N** significa NO incluir la Salida. Y la letra **S** significa incluir la Salida para que pueda generar el reporte.

Incluir total de asistencias de empleado: Donde la letra **S** significa si incluir y a **N** significa no incluir.

Incidencias a acumular en las horas del Reporte: En esta parte podemos seleccionar alguna incidencia para hacer un filtro

Tenemos la parte de **Ver Reporte**, que nos mostrará el reporte correspondiente, con los filtros y características que hubiéramos definido en el sistema, esta opción la tenemos tanto en la pestaña de **Filtro para Empleados** como en la de **Opciones del Reporte**.

Tenemos el reporte que nos desplegaría con las características que le dimos en las opciones anteriores, como lo muestra la imagen

Reporte de Asistencias

Filtro para Empleados

Opciones

Main Report

PROMOTORA DG S DE RL DE CV

Reporte de Asistencias (01/10/2007 - 15/10/2007)

Fecha04/12/2007

Hora05:05:13p.m.

Página1

Número	Nombre	Fecha	Transacciones
Filtro: Unidad de Negocio: SA111			
276	CASTILLO DE LA CRUZ MIRIAM DEL CARMEN	Lun 01/10/2007	07:59 IN, 13:08 OL, 15:29 IL, 19:10 OT
		Mar 02/10/2007	07:59 IN, 13:13 OL, 15:24 IL, 19:10 OT
		Mié 03/10/2007	07:50 IN, 13:13 OL, 15:32 IL, 19:21 OT
		Jue 04/10/2007	08:05 IN, 13:08 OL, 15:25 IL, 19:02 OT
		Vie 05/10/2007	07:57 IN, 13:13 OL, 15:23 IL, 19:05 OT
		Sáb 06/10/2007	08:00 IN, 13:51 OT
		Lun 08/10/2007	07:52 IN, 13:16 OL, 15:21 IL, 19:00 OT
		Mar 09/10/2007	07:56 IN, 13:11 OL, 15:22 IL, 19:05 OT
		Mié 10/10/2007	07:56 IN, 13:06 OL, 15:26 IL, 19:03 OT
		Jue 11/10/2007	07:56 IN, 13:14 OL, 15:40 IL, 19:11 OT
		Vie 12/10/2007	07:56 IN, 13:11 OL, 15:20 IL, 19:04 OT
		Sáb 13/10/2007	07:54 IN, 13:32 OT
		Lun 15/10/2007	08:03 IN, 13:11 OL, 15:27 IL, 19:09 OT
Total de Asistencias para el Empleado			13 0.00
290	CAMPANO ARIAS ANA LUISA	Lun 01/10/2007	07:56 IN, 18:07 OT
		Mar 02/10/2007	07:46 IN, 13:08 OL, 14:23 IL, 18:31 OT
		Mié 03/10/2007	07:51 IN, 13:00 OL, 14:21 IL, 18:16 OT
		Jue 04/10/2007	07:57 IN, 13:09 OL, 14:00 IL, 19:39 OT
		Vie 05/10/2007	08:00 IN, 18:57 OT
		Sáb 06/10/2007	08:18 IN, 14:14 OT
		Lun 08/10/2007	07:18 IN, 19:21 OT
		Mar 09/10/2007	07:51 IN, 15:00 OT, 18:17 OT
		Mié 10/10/2007	07:40 IN, 13:01 OL, 14:34 IL, 19:53 OT
		Jue 11/10/2007	07:38 IN, 13:20 OL, 14:34 IL, 19:23 OT
		Vie 12/10/2007	07:43 IN, 13:00 OL, 14:22 IL, 18:47 OT
		Sáb 13/10/2007	07:56 IN, 13:39 OT
		Lun 15/10/2007	07:35 IN, 13:05 OL, 14:10 IL, 18:00 OT
Total de Asistencias para el Empleado			13 0.00
Totales para		Asistencias	Empleados
		26	2
Totales para el Reporte		Asistencias	Empleados
		26	2

Current Page No.: 1

Total Page No.: 1

Zoom Factor: 100%

Reporte de inasistencia

El reporte de Inasistencia muestra los empleados que no fueron a trabajar durante un periodo de fechas. Este reporte puede ser obtenido para un rango de empleados, grupo o departamento. Para generar una tarjeta inasistencia se tienen de 3 opciones, las cuales están descritas en la parte de generalidades de los reportes.

En la siguiente pantalla se muestra la pantalla de selección de Opciones del Reporte que será desplegada al seleccionar esta opción:

Ordenar Empleados por Nombre o por Número: Donde los símbolos de: # significa ordenar por Número y N significa por Nombre.

Mostrar detalle de Empleados: Donde las letras de: S significa incluir los detalles de las transacciones que hace el empleado en el reporte y la N NO incluir los detalles en el reporte, únicamente totaliza el total de asistencias y de empleados.

Mostrar detalle diario de Inasistencia: Donde las letras de: S significa incluir el Resumen con detalle de las transacciones de Inasistencia del empleado y la N NO incluir el Resumen de Inasistencia del Empleado, únicamente mostrará los empleados con sus correspondientes asistencias totalizadas.

Incluir solo transacciones realizadas antes de las: En este parámetro escribimos una hora en la que requerimos que aparezcan las checadas.

Incluir en el procesamiento empleados que marcaron Salida: Donde las letras: N NO incluir el Empleados que marcaron Salida y la S significa incluir los Empleados que marcaron Salida.

Incluir los días con Inasistencias Justificada (N-No, S-Si, J-Justificadas: Donde la letra N significa NO incluir las inasistencias, la S significa incluir las inasistencias y la J significa las inasistencias Justificadas.

Tenemos la parte de **Ver Reporte**, que nos mostrara el reporte correspondiente, con los filtros y características que hubiéramos definido en el sistema, esta opción la tenemos tanto en la pestaña de **Filtro para Empleados** y **Opciones del Reporte**.

Y por ultimo tenemos el reporte que nos desplegaría con las características que le dimos en las opciones anteriores, como lo muestra la imagen.

Reporte de Inasistencias

Filtro para Empleados | Opciones

Main Report

PROMOTORA DC S DE RL DE CV

Reporte de Inasistencias (01/10/2007 - 15/10/2007)

Fecha: 05/12/2007
Hora: 05:11:14p.m.
Página: 1

Número	Nombre	Fecha	Asignación	Transacción de Entrada
Filtro: Unidad de Negocio: SA111				
Unidad de Negocio SA111 Clasificación SA111				
1101	DE REGUI CRUZ EFRENIA LUIS	Lun 01/10/2007	016,08:00-13:00 15:00-18:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Jue 04/10/2007	016,08:00-13:00 15:00-18:30	FPR RETARDOS 13
		Sáb 06/10/2007	021,SAB 08:00-13:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Lun 08/10/2007	016,08:00-13:00 15:00-18:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Mie 09/10/2007	016,08:00-13:00 15:00-18:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Mie 10/10/2007	016,08:00-13:00 15:00-18:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Jue 11/10/2007	016,08:00-13:00 15:00-18:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Vie 12/10/2007	016,08:00-13:00 15:00-18:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Sáb 13/10/2007	021,SAB 08:00-13:30	FPR RETARDOS 13
Total de Inasistencias por Empleado				9
172	PAYON CRUZ JOSE MARIA	Mav 02/10/2007	044,09:00-14:00 16:00-19:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Mie 03/10/2007	044,09:00-14:00 16:00-19:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Jue 04/10/2007	044,09:00-14:00 16:00-19:30	FPR RETARDOS 10
		Lun 08/10/2007	044,09:00-14:00 16:00-19:30	FNO FALTA x OMISION DE CHECAD
		Sáb 13/10/2007	001,SAB 09:00-14:00	
Total de Inasistencias por Empleado				5
Totales para Unidad de Negocio SA111 Clasificación SA111			Empleados	Inasistencias
			2	14

Reporte de excepciones

El reporte de Excepciones muestra los sucesos vinculados a una transacción. Este reporte puede ser obtenido para un rango de empleados, grupo o departamento. Para generar una tarjeta de excepciones se tienen de 3 opciones, las cuales están descritas en la parte de generalidades de los reportes.

Reporte de Excepciones

Filtro para Empleados | Opciones del Reporte

Proporcione las opciones para Procesar el Reporte de Excepciones:

Ordenar Empleados por Nombre o por Número: ☐ N ☒ N

Incluir detalle de Empleados: ☐ S ☒ N

Incluir las excepciones del Día: ☐ S ☒ N

Incluir todos los tipos de Transacciones o Ignorar las transacciones: ☐ S ☒ N ☐ I

Seleccione los tipos de transacciones a incluir en le Reporte: ☐ E ☐ C ☐ R ☐ S

Seleccione las Excepciones a incluir en el reporte:

Ver Reporte

Ordenar Empleados por Nombre o por Número. Donde los símbolos de: **#** significa ordenar por Número y **N** significa por Nombre.

Incluir detalle de Empleados. Donde las letras de: **S** significa incluir los detalles de las transacciones con las Excepciones que hace el empleado en el reporte y la **N** NO incluir los detalles en el reporte, únicamente totaliza el total de asistencias y de empleados.

Incluir las excepciones del día. Donde las letras de: **S** significa incluir el Resumen con detalle de las transacciones de Inasistencia del empleado y la **N** NO incluir el Resumen de Inasistencia del Empleado, únicamente mostrara los empleados con sus correspondientes asistencias totalizadas.

Incluir todos los tipos de transacciones o Ignorar las transacciones: En este parámetro escribimos una hora en la que requerimos que aparezcan las checadas.

Seleccione los tipos de Transacciones a incluir en el reporte (E, C, R, S). Donde la letra E significa las transacciones de Entrada, la letra C significa las transacciones de Salida a Comer, la letra R significa las transacciones de Regreso de Comer, la letra S significa las transacciones de Salida

Seleccione los tipos de Excepciones a incluir en el reporte: En este parámetro seleccionamos los tipos de Excepciones que filtraremos en el reporte por ejemplo: SA significa salida temprano, ST significa salida tarde, TA, significa llegar tarde y TE significa llegar temprano. Puede seleccionar un tipo de excepción o todos.

Tenemos la parte de **Ver Reporte**, que nos mostrara el reporte correspondiente, con los filtros y características que hubiéramos definido en el sistema, esta opción la tenemos tanto en la pestaña de **Filtro para Empleados** y **Opciones del Reporte**.

Y por ultimo tenemos el reporte que nos desplegaría con las características que le dimos en las opciones anteriores, como lo muestra la imagen.

Reporte de Excepciones

Fecha: 06/12/2007
Hora: 01:38:13p.m.
Página: 1

PROMOTORA DG S DERL DE CV
Reporte de Excepciones (01/10/2007 - 15/10/2007)

Número	Nombre	Fecha	Excepción	Transacción	Tiempo (Minutos)
Filtro: Unidad de Negocio: SA111					
Unidad de Negocio SA111 Clasificación SA111					
1101 DE RIGEL CRUZ BRENDA IRIS					
		Mar 02/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:16	16
		Mié 03/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:22	22
		Jue 04/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:16	16
		Sáb 06/10/2007	TA Llegar tarde	IM 09:09	69
		Vie 12/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:11	11
		Sáb 13/10/2007	TA Llegar tarde	IM 09:18	78
Totales para Empleado:					
					Excepciones 6 Tiempo 3:32
274	GRATALES HERNANDEZ ROSA	Mar 09/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:19	19
		Jue 11/10/2007	TA Llegar tarde	IM 09:00	60
Totales para Empleado:					
					Excepciones 2 Tiempo 1:13
280 RUIZ DE RIGEL CRUZ BRENDA IRIS					
		Lun 01/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:51	51
		Mar 02/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:44	44
		Mié 03/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:38	38
		Jue 04/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:58	58
		Vie 05/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:46	46
		Sáb 06/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:53	53
		Lun 08/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:47	47
		Mar 09/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:47	47
		Mié 10/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:42	42
		Jue 11/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:47	47
		Vie 12/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:53	53
		Sáb 13/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:46	46
		Lun 15/10/2007	TA Llegar tarde	IM 08:55	55
Totales para Empleado:					
					Excepciones 13 Tiempo 10:24
Totales para:					
Unidad de Negocio SA111 Clasificación SA111				Empleados 3 Excepciones 21 Tiempo 15:09	

Current Page No: 1 | Total Page No: 1 | Zoom Factor: 100%

Reporte de transacciones

Este reporte puede ser obtenido para un rango de empleados, grupo o departamento. Para generar una tarjeta asistencia se tienen de 3 opciones, las cuales están descritas en la parte de generalidades de los reportes.



Imprimir reporte agrupado por Empleado o por Fecha: Donde las letras **E** significa agrupar por empleado y la **F** por fecha.

Ordenar Empleados por Número o por Nombre: Donde los símbolos de: **#** significa ordenar por Número y **N** significa por Nombre.

Incluir todas las transacciones o solo las transacciones Modificadas: Donde la letra **T** significa incluir todas las transacciones y la **M** solo las modificadas.

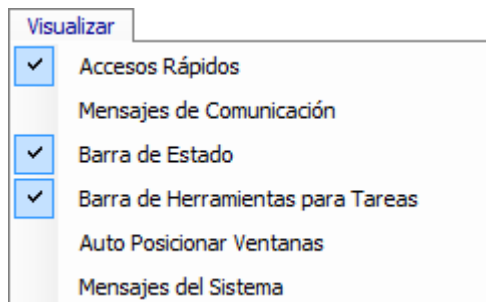
Incluir solo las transacciones que dieron Acceso: Donde la **N** significa NO incluir y la **S** significa incluir.

Incluir solo los siguientes Tipos de Función: Escoger de los 16 tipos de función los que se desea incluir.

Filtrar solo las transacciones de Reloj: Indicar de que reloj se desea filtrar las transacciones.

VISUALIZAR

El menú visualizar consta de los siguientes elementos:

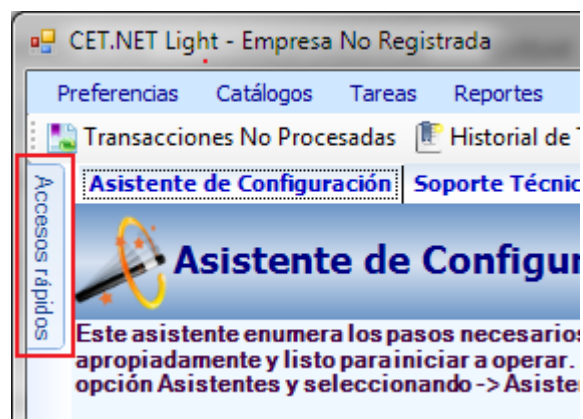


Accesos rápidos

Esta opción es para habilitar o deshabilitar la barra de accesos rápidos que contienen los catálogos del sistema al costado izquierdo de la pantalla principal del CET.NET, también la puede activar con el botón “Auto hide” como se muestra en el recuadro rojo.

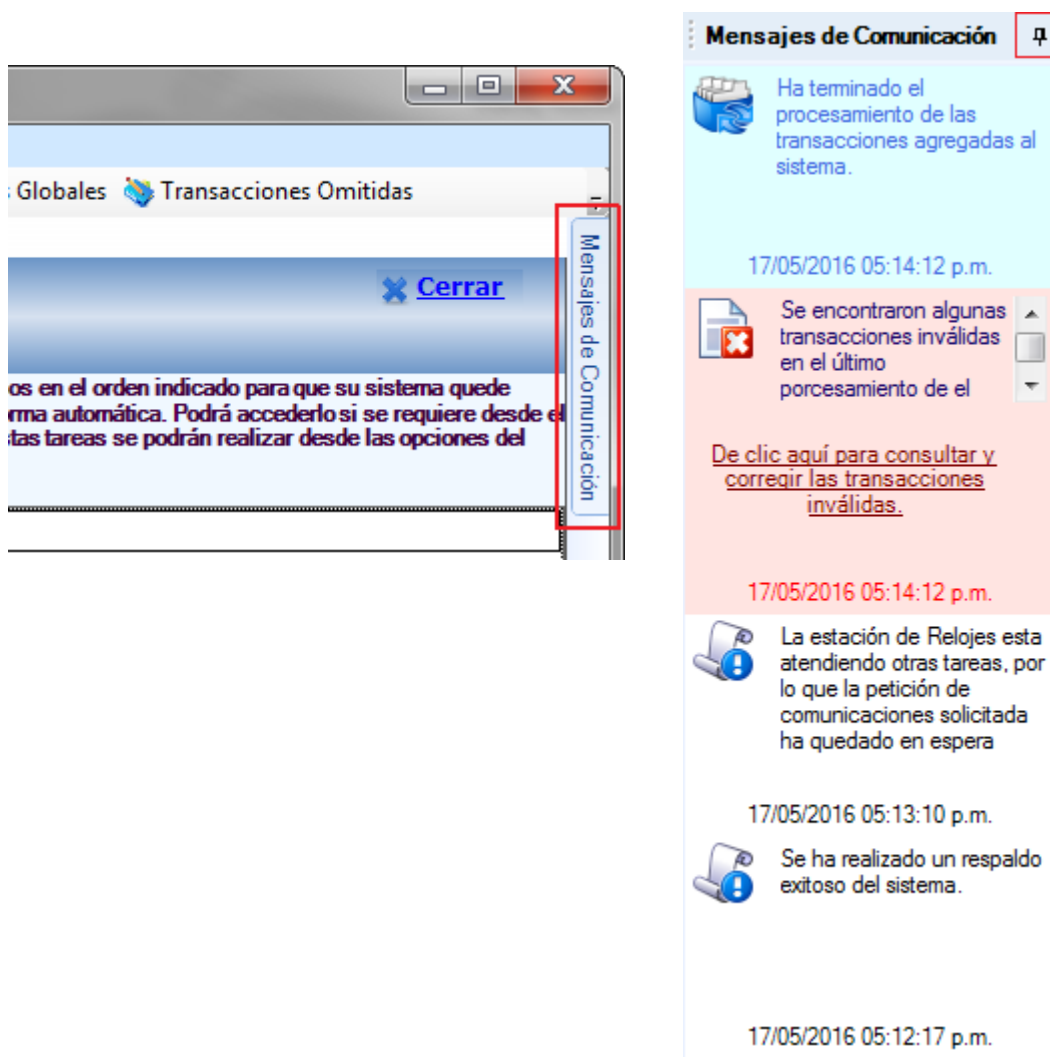


Si tiene deshabilitada la opción de visualización de la barra puede acceder sin estar activada, posicionando el puntero del Mouse sobre la opción: Accesos rápidos como se muestra en el recuadro rojo de la imagen siguiente:



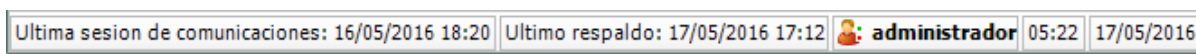
Mensajes de comunicación

En la parte derecha de la pantalla le muestra los mensajes de los procesos que se ejecuten con su software en la comunicación, tal como se muestra en la siguiente imagen, estos mensajes serán visibles en el orden en que sean ejecutadas las acciones. La puede habilitar seleccionando la opción de Auto hide tal como se muestra en la imagen derecha, al deshabilitar esta opción se verá como la imagen de la izquierda en el recuadro rojo.

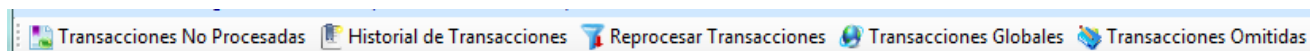


BARRA DE ESTADO

En la parte inferior de la ventana del software puede visualizar el usuario con el que se está ejecutando su sistema así como la hora y fecha.



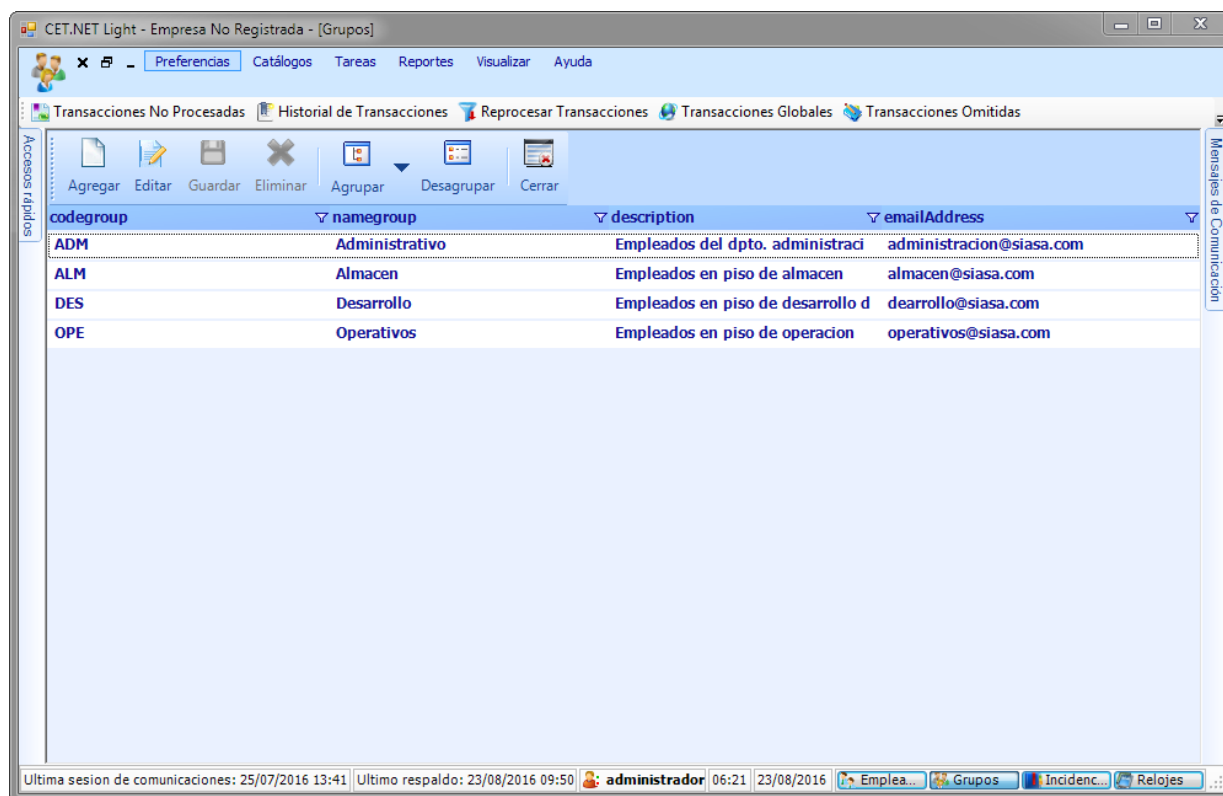
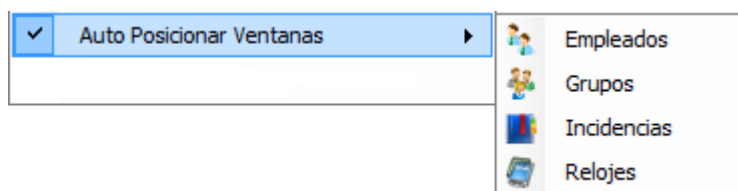
BARRA DE HERRAMIENTAS PARA TAREAS



Para agilizar el acceso a las tareas más comunes del proceso de asistencia, respecto a las Transacciones y Comunicación con Relojes se pueden utilizar los botones como se muestra en la imagen habilitando esta opción en el Menú Visualizar, opción barra de Herramientas para Tareas.

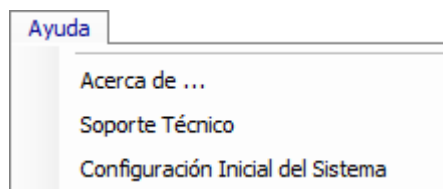
AUTO POSICIONAR VENTANAS

Este menú se utiliza cuando se tienen abiertas varias ventanas por ejemplo: de empleados, incidencias, relojes etc. Desde esta opción se puede acceder a la pantalla que se desee, siempre que tenga habilitada esta opción. Y en la parte inferior observará las ventanas abiertas



AYUDA

El menú ayuda consta de 3 opciones, las cuales son:



Acerca de...

En esta pantalla se muestra el nombre de la empresa, con el cual el sistema fue registrado, nombre del sistema, versión instalada y los módulos instalados.



Soporte técnico

Desde la ventana de soporte técnico, podrá ponerse en contacto con el departamento de soporte y servicio a clientes en caso de que necesitará aclarar alguna duda al respecto del uso de su software, esta ventana le proporciona la opción de enviar correo electrónico, transferir o descargar información, así mismo le proporciona las características de su sistema.

Soporte Técnico
[Cerrar](#)

Bienvenido a la página de soporte técnico!. Contamos con un equipo de Profesionales en Informática altamente calificado para prestarle el mejor servicio y solución a todas sus dudas.

Nuestros especialistas en Software y Hardware le asesoran en el uso de todos los equipos adquiridos con nosotros, así como en el manejo de nuestros sistemas, lo que le permitirá aprovechar todas las capacidades de su inversión.

Somos centro de servicio autorizado de todas las marcas que comercializamos, ya que somos los representantes autorizados para toda la Republica Mexicana.

Tenemos diversas modalidades de servicio para adaptarnos a sus necesidades: Telefónico, Fax, Correo Electrónico, Chat por medio de MSN Messenger, Asistencia Remota en su PC. Envíenos sus datos y uno de los Ingenieros se pondrá en contacto con usted para darle seguimiento a su petición.

Haga clic [aquí](#) para enviar un correo electrónico a nuestro equipo de soporte.

Haga clic [aquí](#) para conectarse a nuestro servidor FTP y transferir o descargar información relativa a su cuenta

Información relativa al sistema

Número de serie:
N4000000CV

Características del sistema adquiridas

Empresa No Registrada

300 Empleados

EasyWay

Mensajes a Empleados

Timbres

Restricciones de Horarios y Zonas de tiempo

Accesos

PC-Punch

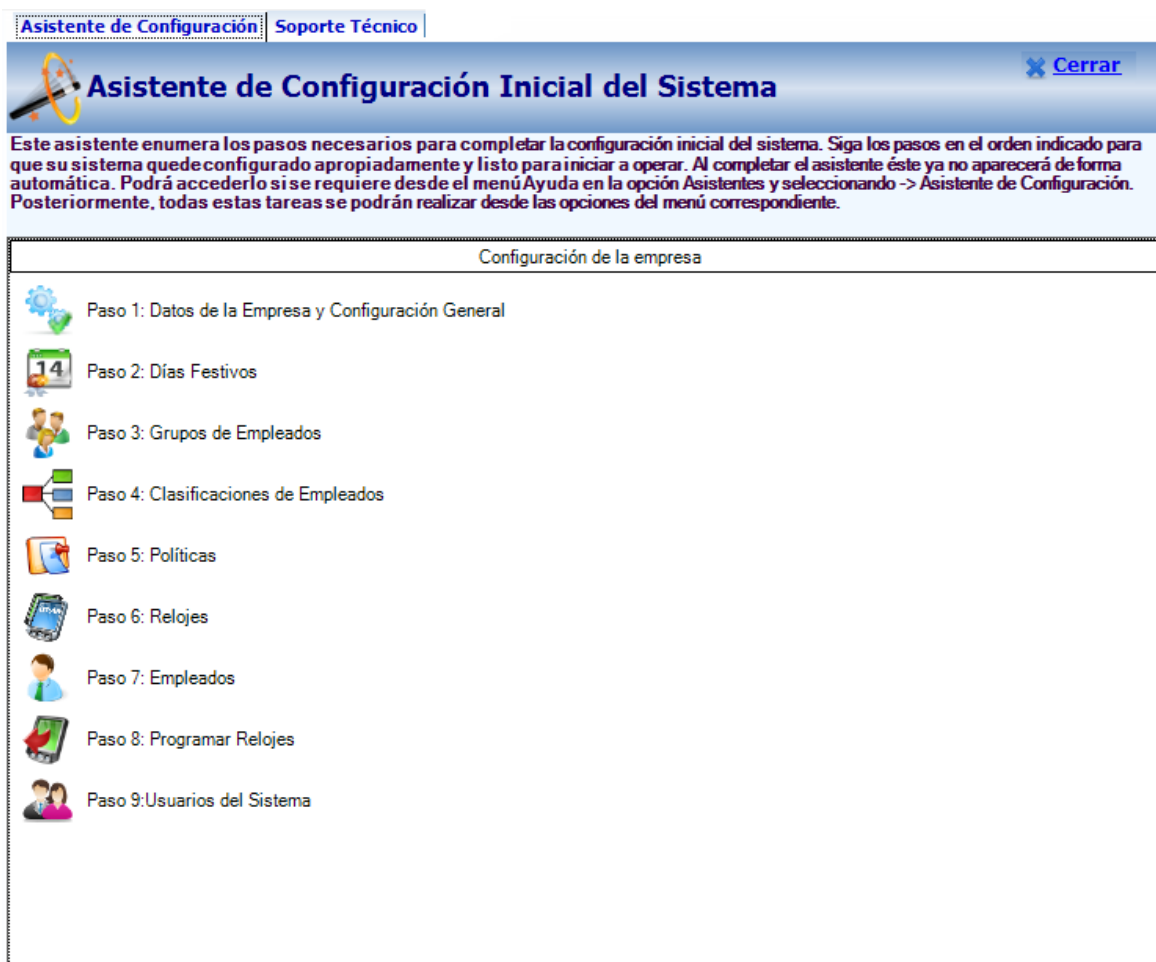
Versión Light

11

Información del Distribuidor

Configuración inicial del sistema

Esta pestaña le permite abrir la ventana del Asistente de Configuración Inicial del Sistema, a fin de poder editar la información contenida.



Primera Edición (V.3.0), Agosto 2016

Sistemas Integrales de Automatización, S.A. de C.V.

www.siasa.com